Catalogue 71-528

Guide to Labour Force Survey Data

Statistics Canada
Statistique Canada

Canada

Data in Many Forms . . .

Statistics Canada disseminates data in a variety of forms. In addition to publications, both standard and special tabulations are offered on computer print-outs, microfiche and microfilm, and magnetic tapes. Maps and other geographic reference materials are available for some types of data. Direct access to aggregated information is possible through CANSIM, Statistics Canada's machine-readable data base and retrieval system.

How to Obtain More Information

Inquiries about this publication and related statistics or services should be directed to:

Labour Force Survey Section,
Household Surveys Division,

Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6 (Telephone: 951-9448) or to the Statistics Canada reference centre in:

St. John's	(772-4073)	Winnipeg	(983-4020)
Halifax	(426-5331)	Regina	(780-5405)
Montreal	(283-5725)	Edmonton	(495-3027)
Ottawa	(951-8116)	Calgary	(292-6717)
Toronto	(973-6586)	Vancouver	(666-3691)

Toll-free access is provided in all provinces and territories, **for users who reside outside the local dialing area** of any of the regional reference centres.

Newfoundland and Labrador	1-800-563-4255
Nova Scotia, New Brunswick and Prince Edward Island	1-800-565-7192
Quebec	1-800-361-2831
Ontario	1-800-263-1136
Manitoba	1-800-542-3404
Saskatchewan	1-800-667-7164
Alberta	1-800-282-3907
Southern Alberta	1-800-472-9708
British Columbia (South and Central)	1-800-663-1551
Yukon and Northern B.C. (area served by NorthwesTel Inc.)	Zenith 0-8913
Northwest Territories (area served by NorthwesTel Inc.)	Call collect 403-495-3028

How to Order Publications

This and other Statistics Canada publications may be purchased from local authorized agents and other community bookstores, through the local Statistics Canada offices, or by mail order to Publication Sales, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6.

1(613)951-7277

Facsimile Number 1(613)951-1584

National toll free order line 1-800-267-6677

Toronto
Credit card only (973-8018)

Catalogue 71-528 Occasional

Guide to Labour Force Survey Data

ERRATA

Pages 52 and 53

Labour force classification Tables A and B **should be replaced** by the attached Tables A and B.

Catalogue 71-528 Hors série

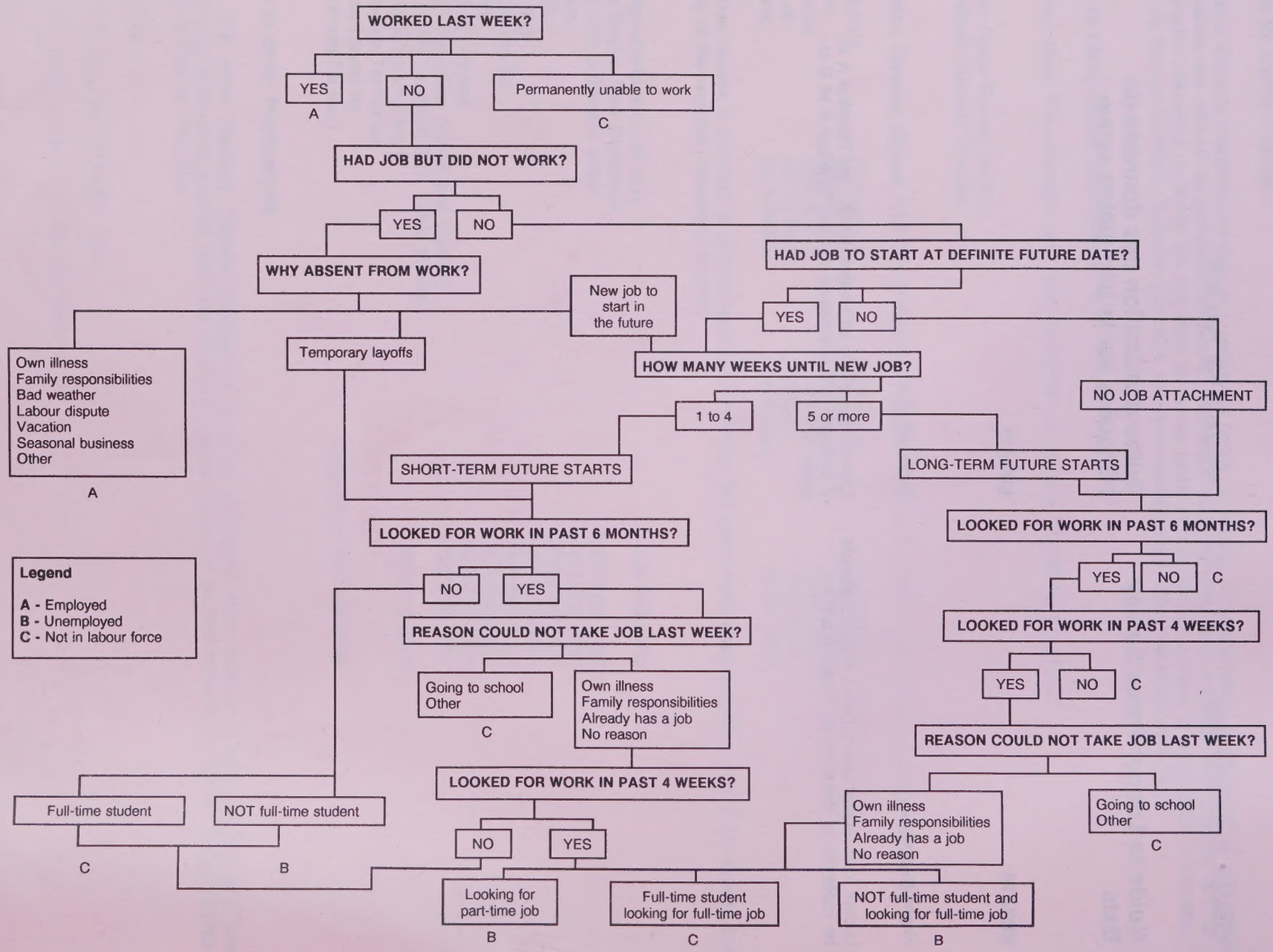
Guide d'utilisation des données de l'Enquête sur la population active

ERRATA

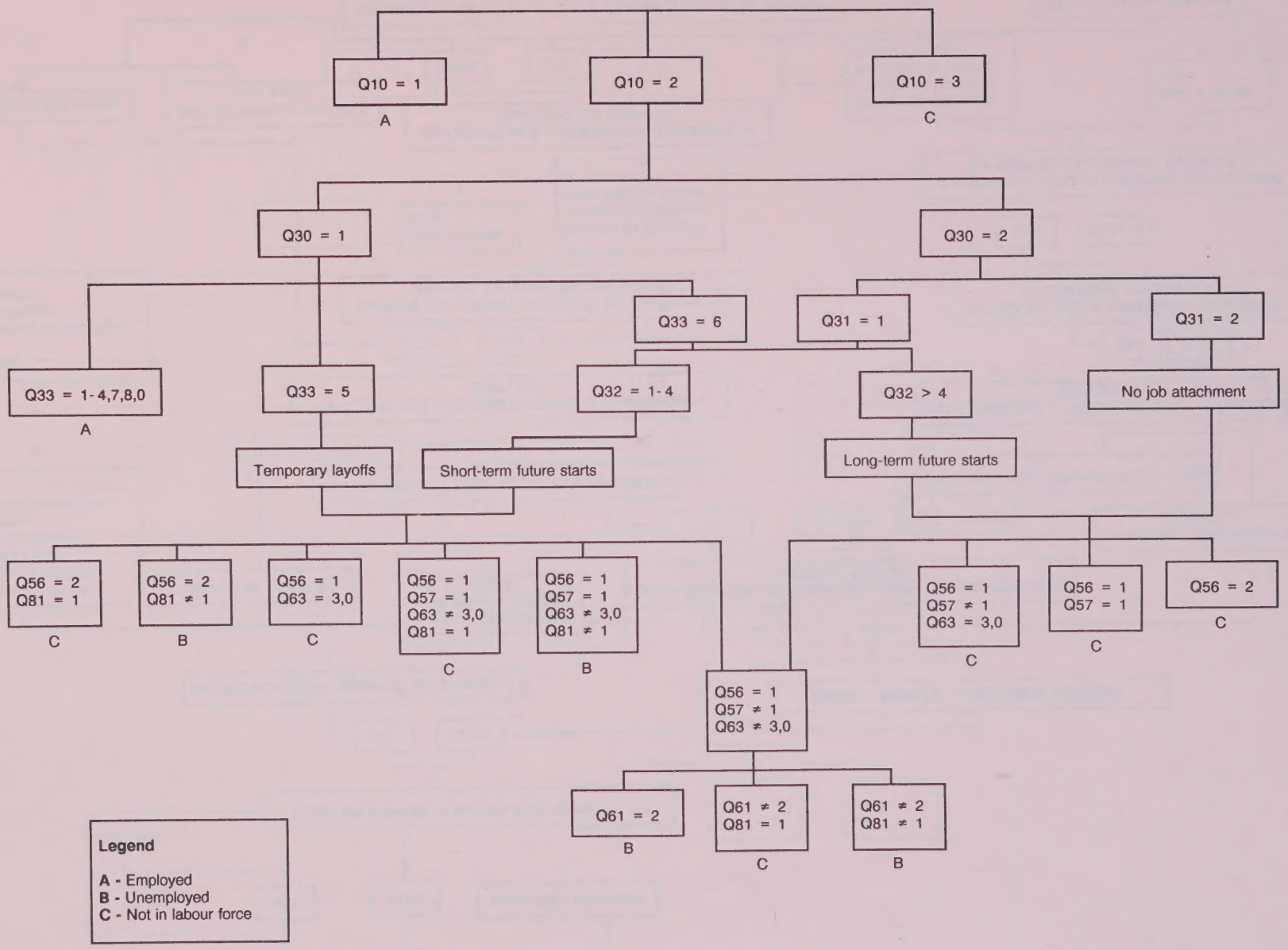
Pages 56 et 57

Classification de la population active, les Tableaux A et B **doivent être remplacés** par les Tableaux A et B ci-joints.

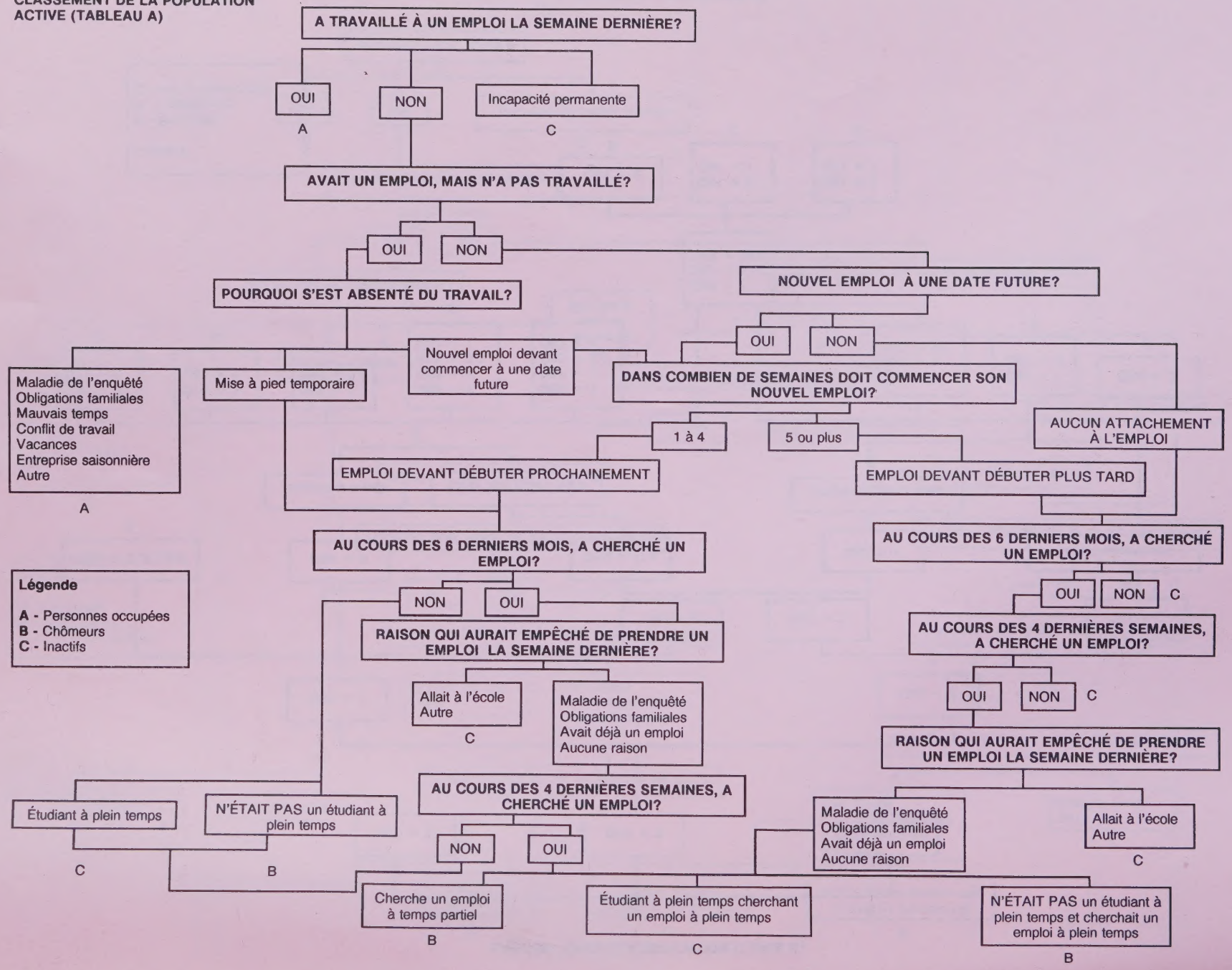
LABOUR FORCE CLASSIFICATION (TABLE A)



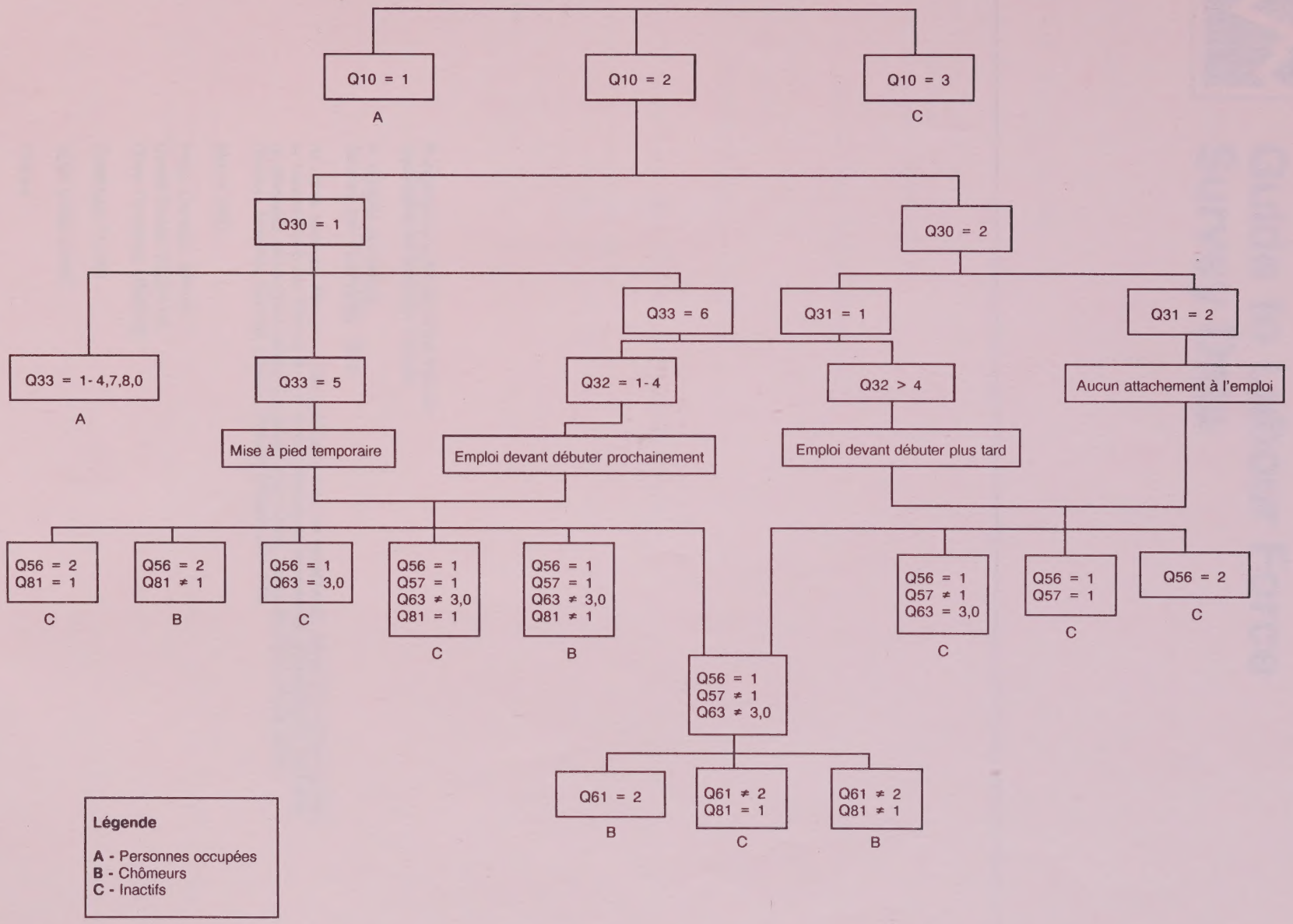
LABOUR FORCE CLASSIFICATION (TABLE B)



CLASSEMENT DE LA POPULATION ACTIVE (TABLEAU A)



CLASSEMENT DE LA POPULATION ACTIVE (TABLEAU B)



Statistics Canada

Labour and Household Surveys Analysis Division

Guide to Labour Force Survey Data

Published by authority of the Minister
responsible for Statistics Canada

March 1992

Price: Canada: $45.00
United States: US$54.00
Other Countries: US$63.00

Catalogue 71-528

ISSN 0-660-54867

Ottawa

Table of contents

Page

Introduction 5

Part A. Survey overview 7

Coverage 7
Sample size 7
Reference period 7
Data collection 7
Basic concepts and definitions 7

Part B. Labour Force Survey dictionary 11

Introduction 11
Reference list 11
Dictionary 11
Data availability and release criteria 22

Part C. Documents used in the Labour Force Survey 25

Relationship among documents 25
Labour Force Survey questionnaire (F05) 25
Household Record Docket (F03) 39
Rent Schedule (F04) 44
Supplementary surveys (F06) 44
Questionnaires and code sheets 46

Appendices

1. Labour force classification 51
2. Outline of the Labour Force Survey methodology 55
3. Changes to Labour Force Survey documents over time 59
4. Labour Force Survey publications 63

ACKNOWLEDGEMENT

This report could not have been prepared without the efforts of many persons.
Among them are: Catherine Bertrand, Gary L. Cohen, Suzanne David, Doreen Duchesne, Andrée Hébert, Hélène Lavoie, Barbara Riggs and Maryanne Webber.

The paper used in this publication meets the minimum requirements of American National Standard for Information Sciences – Permanence of Paper for Printed Library Materials, ANSI Z39.48 – 1984.

∞

Introduction

The purpose of this guide is to assist data users in the interpretation of Labour Force Survey (LFS) statistics and to indicate the types of data that can be obtained from the survey.

An overview of the LFS is provided in Part A. This includes an explanation of the basic concepts and definitions used in the survey. Part B provides a Labour Force Survey dictionary: a detailed definition of terms and variables with a summary of the main data outputs available from the survey. Part C provides an item-by-item description of the survey's two main documents, the Labour Force Survey Questionnaire (F05) and the Household Record Docket (F03). This section explains why the information is collected. It also includes operational definitions and possible data applications. Other documents used in the survey are also described.

The appendices include a detailed Labour Force Classification table, an outline of methodological issues such as sample design, data collection and processing, a summary of the changes to Labour Force Survey documents over time and a description of LFS publications.

For further information, please contact Doug Drew at (613) 951-4720, Jean-Marc Lévesque at (613) 951-2301 or Mike Sheridan at (613) 951-5907.

Part A. Survey overview

Coverage

The LFS is a household survey carried out monthly by Statistics Canada. Approximately 98% of the Canadian population 15 years of age and over is covered in the survey. Excluded are persons residing in the Yukon[1] and Northwest Territories, residents of Indian reserves, full-time members of the Canadian Armed Forces, and inmates of institutions (for example, penal and chronic health care institutions).

The exclusion of the populations of the northern territories and Indian reserves is based on both operational and statistical considerations, namely, the difficulties involved in carrying out monthly surveys in such areas and the general inapplicability of the survey concepts and definitions to the measurement of labour market conditions on reserves and northern communities.

The size of the populations in these areas would also cause some difficulties if they were to be surveyed. Estimates sufficiently reliable to permit publication of data specific to the Northwest Territories or Indian reserves would require sampling at rates heavier than any used to date by LFS, and would lead to problems of respondent burden.

Inmates of institutions and full-time members of the Canadian Armed Forces are excluded because they are considered to exist outside the labour market to which this survey applies.

Sample size

The sample size selected for the survey has fluctuated over time, particularly in the past few years. From 1986 to 1989, it was set at approximately 48,000 households but in April 1990 this was increased to 62,000. This sample is allocated to permit publication of estimates of a wide range of labour force characteristics for all provinces. Estimates of the main labour force characteristics are also produced for 25 Census Metropolitan Areas and for economic regions (or groups of regions) within provinces.

[1] *At time of writing, a project was underway to include the Yukon in the survey. An alternative sampling methodology was developed to accommodate some of the operational difficulties inherent to remote locales. The same questionnaires (documents) will be used. LFS estimates for the Yukon are expected to be available in January 1992. For further information, please contact Jean-Marc Lévesque at (613) 951-2301.*

Reference period

The majority of LFS statistics refer to a particular week in the month, normally the week containing the 15th day. In analyzing the data, it is important to consider the reference dates, particularly when comparisons are being made with data from other sources (for example, the census or establishment surveys). Employment and unemployment levels can vary considerably in a matter of a week or two and the changing date of certain holidays (for example, Easter) can have a noticeable impact on the statistics.

The fact that the reference week moves forward or back by as much as a full week according to changes in the calendar must also be taken into account when analyzing the data. This can sometimes result in unusual movements in the data, particularly in the seasonally adjusted series. Reference weeks are selected a year in advance and published in *The Labour Force*, Catalogue 71-001.

Data collection

Data collection is carried out during the week following the reference week. Statistics Canada interviewers contact each of the households in the sample through personal and/or telephone interviews to obtain the information needed to produce the labour force data. As mentioned earlier, 62,000 households are currently interviewed each month. Strictly speaking, the sample is based on dwellings. A dwelling may include more than one household. (See Appendix 2 for detailed information.) Once a dwelling is selected, it remains in the sample for a period of six months. Each interviewer contacts approximately 65 dwellings and conducts a personal interview in all dwellings where interviews are being held for the first time. In most areas, provided the respondent agrees, subsequent interviews are conducted by telephone.

Basic concepts and definitions

Since its inception, the statistical objectives of the LFS have been to divide the working-age population into three mutually exclusive classifications – employed, unemployed, and not in the labour force – and to provide descriptive and explanatory data on each of these categories.

Respondents in the sample are assigned to one of these classifications on the basis of information obtained through the LFS questionnaire. The relationship between the questions asked, the responses given and the labour force classification assigned is provided in Appendix 1.

Concepts

The concepts of employment and unemployment are derived from the theory of the supply of labour as a factor of production. The production referred to is in turn defined as those goods and services included in the System of National Accounts. For this reason, unpaid housework and volunteer work are not counted as work by the survey, although these activities need not differ from paid work, either in purpose or in the nature of tasks completed.

While the logical and precise unit of measurement of total labour supply is person-hours, the conceptual terms of reference for the survey require that individual members of the population be classified as employed, unemployed, or not in the labour force. Accordingly, persons who are supplying labour services in the reference period, regardless of the quantity supplied, are labelled employed while those who provide evidence that they are offering their labour services to the market (again regardless of quantity) are labelled as unemployed. The remainder of the population, those neither currently supplying nor offering their labour services, are referred to as persons not in the labour force.

The concepts of employment and unemployment adopted by the survey are endorsed by the International Labour Organization (ILO).

Definitions

Employment

The definition of employment, derived from the above concept of the utilized supply of labour, is as follows:

Employed persons are those who, during the reference week:

(a) did any work at all for pay or profit. That is, paid work in the context of an employer-employee relationship, or self-employment. It also includes unpaid family work, which is defined as unpaid work contributing directly to the operation of a farm, business or professional practice owned and operated by a related member of the same household;

or

(b) had a job but were not at work due to own illness or disability, personal or family responsibilities, weather, vacation, labour dispute or other reasons (excluding persons on layoff and those with a job to start at a future date).

Unemployment

Given the concept of unemployment as the unutilized supply of labour, the operational definition of unemployment is based primarily on the activity of job search and the availability to take a job. In addition to being conceptually appropriate, job search activities can, in a household survey, be objectively and consistently measured over time.

The definition of unemployment therefore reads as follows:

Unemployed persons are those who, during the reference week:

(a) were without work, had actively looked for work in the past four weeks (ending with the reference week), and were available for work;

or

(b) had not actively looked for work in the past four weeks but had been on layoff (with the expectation of returning to work) and were available for work;

or

(c) had not actively looked for work in the past four weeks but had a new job to start in four weeks or less from the reference week, and were available for work.

Persons are regarded as available if they reported that there was no reason why they could not take a job during the reference week, or, if they could not take a job, it was because of their own illness or disability, personal or family responsibilities, or they already had a job, that is, a new job starting in four weeks or less or they were on layoff.

Thus, full-time students looking for full-time work are not considered to be available to take a job during the reference week. It is assumed that such students are looking for work for some future period, for example, during the summer vacation or after graduation.

Note that in the above definitions there are two groups for which job search is not required: persons on layoff and persons with a job to start at a definite date in the future.

Persons on layoff are included among the unemployed on the grounds that their willingness to supply labour services is apparent in their expectation of returning to work. A similar argument is applied for persons who will be starting at a new job in four weeks or less.

Finally, for the purpose of measuring job search as part of the identification of the unemployed, the LFS uses a four-week search period although the reference period for identifying the employed is only one week. The justification for the difference is that delays inherent in job search (for example, periods spent awaiting the results of earlier job applications) require that the active element of looking for work be measured over a period greater than one week if a comprehensive measure of job seeking is to be obtained.

Not in the Labour Force

Persons not in the labour force are those who, during the reference week, were unwilling or unable to offer or supply labour services under conditions existing in their labour markets, that is, they were neither employed nor unemployed.

Part B. Labour Force Survey dictionary

Introduction

The LFS dictionary has been developed to provide data users with a reference list of terms and variables. The dictionary defines and describes each of these terms and variables in the context of labour market data obtained from the survey. If applicable, a reference is made to the item(s) of the main LFS documents (F03 and F05) corresponding to the specific term or variable. These two documents are described in detail in Part C of this guide. The dictionary also provides a summary of the main data outputs available.

For example, the definitions of DURATION OF UNEMPLOYMENT and USUAL HOURS WORKED found in this section, describe readily available aggregations of the data; other groupings can be tabulated on request. More detailed information and cross-tabulations of variables can be produced by special request on a cost-recoverable basis.

Reference list (alphabetical order)

Activity prior to unemployment
Actual hours worked
Age
Average hours worked
Census Metropolitan Area (CMA)
Class of worker
Discouraged workers
Duration of joblessness
Duration of unemployment
Dwelling
Economic region
Educational attainment
Employment
Employment/population ratio
Extra hours worked
Family
Family composition
Family data
Family status
Flows into unemployment
Full-time employment
Future starts
Goods-producing industries
Head of family
Hours worked in reference week
Household
Industry
Job leavers
Job losers
Job search
Job tenure
Labour force
Labour force status
Main job
Marital status
Methods of job search
Multiple jobholder
New entrants
Not in the labour force
Occupation
Other job(s)
Paid workers
Part-time employment
Participation rate
Population
Reason for leaving last job
Reason for not looking for work
Reason for time lost
Reason for working part-time
Re-entrants
Reference week
Relationship to (family) head
Returning students
School attendance
Seasonal adjustment
Self-employed
Service-producing industries
Students
Supplementary measures of unemployment
Temporary layoff
Time elapsed since leaving previous job
Time lost in reference week
Type of work
Type of work sought
Unattached individuals
Unemployment
Unemployment rate
Unpaid family workers
Usual hours worked
Work

ACTIVITY PRIOR TO UNEMPLOYMENT: Main activity before looking for work. Distinguishes between those who were **working** (that is, job leavers, job losers and temporary layoffs) and those who were not in the labour force but were **keeping house**, **going to school**, or involved in some **other** type of activity.

Refer to Item 59 of F05.

ACTUAL HOURS WORKED: See HOURS WORKED IN REFERENCE WEEK.

AGE: Age in years is collected for every household member in the survey although the information on labour market activity is only available for persons aged 15 and over. Prior to 1966, survey estimates were produced for persons aged 14 and over.

Refer to Item 33 of F03.

Most of the information collected is available cross-classified by broad age groups such as youths (15 to 24) and adults (25 and over, 25 to 44, and 45 years and over). A limited number of tables show more detailed age groupings such as:

Total

15-19 years	35-44 years
15-16 years	45-54 years
17-19 years	45-64 years
20-24 years	45 years and over
25-44 years	55 years and over
25-34 years	65 years and over

AVERAGE HOURS WORKED: See HOURS WORKED IN REFERENCE WEEK.

CENSUS METROPOLITAN AREA (CMA): Main labour market area of an urbanized core (or continuously built-up area) having at least 100,000 habitants. A CMA is generally known by the name of the urban area forming the urbanized core.

CMAs include: (1) municipalities completely or partly inside the urbanized core; and (2) other municipalities if (a) at least 40% of the employed labour force living in the municipality works in the urbanized core, or (b) at least 25% of the employed labour force working in the municipality lives in the urbanized core.

In January 1985, the LFS adopted the delineation of Census Metropolitan Areas based on the 1981 Census. Estimates (three-month moving average) of the main population characteristics are currently available for 25 CMAs. More detailed estimates are also available in the form of three-month averages by industry and occupation of main job.

CLASS OF WORKER: There are two broad categories of workers: those who work for others and those who work for themselves. These two groups can be subdivided into a total of seven classes of workers as described below.

Paid workers (private): Those who work as employees of a private firm or business.

Paid workers (government): Those who work for a local, provincial or federal government, for a government service or agency, a crown corporation, or a government owned public establishment such as a school or a hospital.

Unpaid family workers: Persons who work without pay on a farm or in a business or professional practice owned and operated by another family member living in the same dwelling.

Working owners of incorporated businesses: Working owners of an incorporated business, farm or professional practice.

Working owners of unincorporated businesses and other self-employed: Working owners of a business, farm or professional practice that is not incorporated and self-employed persons who do not have a business (for example, babysitters, newspaper carriers).

There are two categories of working owners of businesses: those **with paid help**, also referred to as "employers", and those **without paid help**, also called "own account".

In LFS publications, the working owners of incorporated businesses are grouped with the paid workers because technically they are employees of their corporation. However, several analytical reports on self-employment have included working owners of incorporated businesses with other self-employed.

Class of worker information is collected for the main job and a second job (if the respondent is a multiple jobholder). But detailed data by class of worker are available by industry and occupation of main job only.

Refer to Items 76 and 77 of F05.

DISCOURAGED WORKERS: Persons who reported having looked for work in the past six months, but not during the survey reference week because they believed no work was available.

Refer to Item 62 of F05.

For data availability, see REASONS FOR NOT LOOKING.

DURATION OF JOBLESSNESS: Number of months or years elapsed since persons who are not currently employed last worked, provided that they worked at some time in the past.

Refer to Items 50 and 51 of F05.

Data on time elapsed since last worked are available for the following ranges of months or years:

1-3 months	2-5 years (25-60 months)
4-6 months	6-10 years (61-120 months)
7-12 months	10 years and over
13-24 months	(121 or more months)

National estimates are also available by main industry and class of worker of main job as well as for occupation by class of worker.

DURATION OF UNEMPLOYMENT: Number of continuous weeks during which a person has been without work and looking for work. Respondents are required to look for work at least once every four weeks; they are not required to undertake job search activities each week in order to be counted as unemployed.

Refer to Item 58 (F05) for job seekers and Item 37 (F05) for persons on temporary layoff. Duration of unemployment is not available for future starts who did not look for a job during the survey reference week.

Data on duration of unemployment by industry and occupation of the respondent's previous job are available for the following ranges of weeks:

1-4 weeks	53-78 weeks
5-13 weeks	27-52 weeks
14-26 weeks	79 weeks and over
27 weeks and over	53 weeks and over
	average duration

DWELLING: Any set of living quarters that is structurally separate from the living quarters of other dwellings and has a private entrance outside the building or from a common hall or stairway inside the building.

ECONOMIC REGION: A grouping of sub-provincial areas that have a similar economic structure. The current economic regions, 71 in total, were defined using the information available from the 1981 Census, and therefore are referred to as the 1981 Economic Regions.

While 71 regions are defined for the purposes of sampling, some are too small to enable production of independent estimates from the survey. These small regions are grouped with a neighbouring region with similar economic characteristics. The province of Prince Edward Island has only one economic region.

Estimates (three-month moving average) of the main population characteristics are available for 67 regions and groupings of regions. More detailed estimates are also available in the form of three-month averages for broad age/sex groupings and by industry and occupation of main job.

EDUCATIONAL ATTAINMENT: Highest level of schooling completed. Estimates by educational attainment are available for the following years of schooling:

From 1975 to 1989

0 to 8 years
High school (9 to 13 years)
Some postsecondary
Postsecondary certificate or diploma
University degree

Beginning in January 1990

Grade 8 or lower
Some secondary education
Graduated from high school
Some postsecondary
Postsecondary certificate or diploma
(includes trades certificate)
University degree

Refer to Item 38 of F03 and to Appendix 3 for changes over time.

EMPLOYMENT: Employed persons are those who, during the reference week:

(a) did any work at all at a job or business, that is, paid work in the context of an employer-employee relationship, self-employment or unpaid family work. See CLASS OF WORKER.

(b) had a job but were not at work due to:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Weather
- Labour dispute
- Vacation
- Other reasons not specified above (excluding persons on layoff and persons who had a job to start at a definite date in the future)
- Seasonal business (applies only to the self-employed with a business and unpaid family workers)

Refer to Items 10, 30, 31 and 33 of F05.

EMPLOYMENT/POPULATION RATIO: Number of employed persons expressed as a percentage of the population 15 years of age and over. The employment/population ratio for a particular group (age, sex, marital status, etc.) is the number employed in that group expressed as a percentage of the population for that group.

EXTRA HOURS WORKED: See HOURS WORKED IN REFERENCE WEEK.

FAMILY: A group of two or more persons who live in the same dwelling and who are related by blood, marriage (including common-law) or adoption. A person living alone or who is related to no one else in the dwelling where he or she lives is classified as an "unattached individual".

Refer to Item 36 of F03.

For data availability, see FAMILY COMPOSITION.

FAMILY COMPOSITION: Data on economic families are available by presence and labour force characteristics of the spouse, and by presence and age of children.

Data are available on the labour force characteristics of the head or spouse of head in the following family situations:

Total families with female present (head or spouse)
- With husband present
  - Husband employed or full-time member of the Armed Forces
  - Husband unemployed or not in the labour force
- No husband present

Male head of family, no spouse present

These family situations can be further qualified by the presence and age of children. The following categories are available:

With children less than 16 years
- With pre-school age children
  - With children less than 3 years
  - With youngest child 3-5 years
- Without pre-school age children but at least one 6-15 years

Without children less than 16 years

FAMILY DATA: Data on families with at least one unemployed member measures the burden of unemployment on families. The available information comprises estimates of families with unemployed person(s) by presence, age and number of children and estimates by family size and number of employed persons.

FAMILY STATUS: Describes the relationship of individuals within their family unit. Unattached individuals are not considered as members of a family. Labour force characteristics are available for the following family statuses:

Family members
- Heads
- Spouses
- Children
- Other relatives

Unattached individuals

Refer to Item 37 of F03.

See HEAD OF FAMILY.

FLOWS INTO UNEMPLOYMENT: Characterize the unemployed in terms of their activity immediately prior to looking for work. See JOB LEAVERS, JOB LOSERS, RE-ENTRANTS and NEW ENTRANTS.

Refer to Items 50, 54 and 59 of F05.

FULL-TIME EMPLOYMENT: See TYPE OF WORK.

FUTURE STARTS: Persons who did not have a job during the survey reference week but who had a job to start within four weeks.

Refer to Items 31, 32 and 33 of F05.

GOODS-PRODUCING INDUSTRIES (or goods sector, or goods industries): Includes agriculture, other primary industries (forestry; fishing and trapping; mines, quarries and oil wells), manufacturing, construction and utilities (electric power, gas and water).

HEAD OF FAMILY: Reference person selected to establish the relationship between members of a family. The head of a family is determined by the respondent's perception and as such is solely a statistical device which has no economic or social connotation. See also FAMILY STATUS and RELATIONSHIP TO FAMILY HEAD.

Refer to Item 37 of F03.

HOURS WORKED IN REFERENCE WEEK

Actual hours worked: Number of hours worked by the respondent during the reference week, including paid and unpaid hours.

Refer to Item 18 of F05.

Usual hours worked: Number of hours usually worked by the respondent in a typical week. Usual hours can be taken as representative of the month and can be used to monitor changes in the average work week.

Refer to Item 13 of F05.

Information on actual and usual hours worked is collected for the respondent's "main job" and "other jobs" where applicable.

Data are available for all jobs and the main job only by broad age/sex groups, class of worker, type of work, and industry and occupation of main job. Estimates of hours worked and number of employed persons by hours worked are available for the following ranges of hours:

Total

1-9 hours	35-39 hours
10-19 hours	40 hours
20-29 hours	41-49 hours
30-34 hours	50 hours and over

Average hours worked: Average number of hours worked per week, usual or actual, is calculated by dividing total hours worked by the total number of employed persons.

Also available is the average number of actual hours worked per week calculated by excluding persons who were not at work during the reference week.

Data on average hours worked for the "main job" and for "all jobs" are available by type of work, industry and occupation of main job.

Hours lost: Number of hours lost in the reference week in all jobs combined.

Refer to Item 16 of F05.

Data on hours lost are available by broad age/sex groups, industry and occupation of main job and reason given for time lost (see REASON FOR TIME LOST). Estimates of the number of hours lost and the number of employed persons by hours lost are available for the following ranges of hours lost:

Total

1-4 hours	17-24 hours
5-8 hours	25 hours and over
9-16 hours	

Extra hours worked: The number of hours worked during the reference week in excess of the usual hours reported in all jobs combined. It includes all extra hours, whether the work was done at a premium or regular wage rate, or without pay.

Refer to Item 15 of F05.

Data on extra hours worked are available by type of work, class of worker, and industry and occupation of main job. Estimates of the number of extra hours worked and the number of employed persons by extra hours worked are available for the following ranges of extra hours worked:

Total

1-4 hours	17-24 hours
5-8 hours	25 hours and over
9-16 hours	

HOUSEHOLD: Any person or group of persons living in a dwelling. A household may consist of one person living alone, a group of people who are not related but who share the same dwelling, or a family.

INDUSTRY: The general nature of the business carried out by the employer for whom the respondent works (main job only). If a person did not have a job during the survey reference week, the data relate to the last job held, providing this person worked no more than five years ago.

Refer to Items 72 and 74 of F05.

The industry classification available from the LFS is based on Statistics Canada's Standard Industrial Classification (SIC) that is reviewed every 10 years. Since January 1984, the LFS has been using the 1980 SIC.

A broad range of data are available by industry group for those who are currently employed. This includes data by detailed age/sex groupings, hours worked or lost, class of worker, type of work and occupation. In the case of the unemployed, some information is also available by industry of the previous job held. A more detailed breakdown of industry is available for a limited number of characteristics (class of worker, type of work).

Industry groups

- All industries
  - Agriculture
  - Other primary
    - Fishing and trapping
    - Logging and forestry
    - Mining
      - Mining
      - Crude petroleum and natural gas
      - Quarries and sand pits
      - Services to mining
    - Manufacturing
      - Non-durable goods (nd)
      - Durable goods (d)
        - Food (nd)
        - Beverage (nd)
        - Tobacco products (nd)
        - Rubber products (nd)
        - Plastic products (nd)
        - Leather and allied (nd)
        - Primary textile (nd)
        - Textile products (nd)
        - Clothing (nd)
        - Wood (d)
        - Furniture and fixture (d)
        - Paper and allied (nd)
        - Printing, publishing and allied (nd)
        - Primary metal (d)
        - Fabricated metal products (d)
        - Machinery (d)
        - Transportation equipment (d)
        - Electrical and electronic products (d)
        - Non-metallic mineral products (d)
        - Refined petroleum and coal products (nd)
        - Chemical and chemical products (nd)
        - Other manufacturing (nd)
    - Construction
      - Building, developing and general contracting
      - Industrial and heavy construction
      - Trade contracting
      - Services to construction
    - TCOU
      - Transportation and storage
        - Transportation (includes pipeline transport)
        - Storage (and warehousing)
      - Communication and other utilities
        - Communication
        - Other utilities
    - Trade
      - Wholesale trade
      - Retail trade
    - FIRE
      - Finance and insurance
      - Real estate operators and insurance agents
    - Service
      - Business services
      - Educational services
      - Health and social services
      - Accommodation, food and beverage services
        - Accommodation services
        - Food and beverage services
      - Other services
        - Amusement and recreation services
        - Personal and household services
        - Membership organizations
          - Religious organizations
    - Public administration (government services)
      - Federal government
      - Provincial and territorial government
      - Local government
      - Other government

JOB LEAVERS: Unemployed persons who were employed immediately before starting to look for work and gave one of the following reasons for leaving their last job:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Going to school
- Retired
- Changed residence
- Dissatisfied with job
- No specific reason

Refer to Items 54 and 59 of F05.

JOB LOSERS: Persons who were employed immediately before starting to look for work and reported having lost their job or being laid off.

Refer to Items 54 and 59 of F05.

JOB SEARCH: See METHODS OF JOB SEARCH.

JOB TENURE: Number of consecutive months or years a person has worked for the current (or most recent) employer. The employee may have worked in one or more occupations or in one or more locations or businesses and still be considered to have continuous tenure if the employer has not changed. But if a person has worked for the same employer over different periods of time, job tenure measures the most recent period of uninterrupted work.

Refer to Item 73 of F05.

Information on job tenure is available by industry and occupation of main job for the following periods:

1 month	1-2 years (13-24 months)
2-3 months	3-5 years (25-60 months)
4-6 months	6-10 years (61-120 months)
7-12 months	11-20 years (121-240 months)
	Over 20 years (over 240 months)
	Average job tenure

Job tenure of previous job held is available for those who are currently unemployed if they last worked no more than five years ago.

Refer to Items 51 and 73 of F05.

LABOUR FORCE: Civilian non-institutional population 15 years and over who, during the survey reference week, were employed or unemployed. Prior to 1966, persons aged 14 years and over were covered by the survey.

LABOUR FORCE STATUS: Designates the status of the respondent vis-à-vis the labour market: a member of the non-institutional population 15 years and over is either **employed**, **unemployed** or **not in the labour force**. Refer to Appendix 1 for detailed classification.

MAIN JOB: When a respondent holds more than one job, the job involving the greatest number of usual hours worked is considered to be the "main job". The industry and occupation data available from the survey refer to the main job.

The number of hours worked at other jobs may be greater than the number of hours worked at the main job if a person holds more than two jobs simultaneously.

Refer to Item 13 of F05.

MARITAL STATUS: Refers to the marital status reported by the respondent. Data are available for the following:

- Now married or living common-law
- Single (never married)
- Widow or widower
- Separated or divorced

Refer to Item 35 of F03.

METHODS OF JOB SEARCH: Identifies the various methods of job search activities undertaken by unemployed persons in the four weeks prior to the reference week. Data are available by broad age/sex groupings and by type of work sought for the following methods:

- Checking with employers directly
- Use of public employment agency
- Looking at job ads

Other methods (includes checking with private employment agencies, unions, friends or relatives and placing or answering ads).

Refer to Item 57 of F05.

MULTIPLE JOBHOLDERS: Persons who, during the reference week, were employed in two or more jobs simultaneously.

Refer to Item 13 of F05.

National data are available by: marital status; educational attainment; hours worked; and industry, occupation and class of worker at main job. Detailed provincial data can be obtained on request but are not readily available.

NEW ENTRANTS: Unemployed persons who are looking for their first job.

Refer to Item 50 of F05.

Information on new entrants is available for broad age/sex groupings.

NOT IN THE LABOUR FORCE: Persons in the civilian non-institutional population 15 years of age and over who, during the reference week, were neither employed nor unemployed.

OCCUPATION: Refers to the kind of work persons 15 years of age and over were doing during the reference week, as determined by the kind of work reported and the description of the most important duties of the job. If the individual did not have a job during the reference week, the data relate to the previous job, providing that person worked no more than five years ago.

Refer to Items 75A and 75B of F05.

The occupation classification available from the LFS is based on Statistics Canada's Standard Occupational Classification (SOC) that is reviewed every 10 years. Since January 1984, the LFS has been using the 1980 SOC.

A broad range of data related to an employed person's main job is available by occupation group. This includes data by hours worked or lost, class of worker, type of work and industry. In the case of the unemployed, limited information is available for the occupation of the previous job held. A more detailed occupation breakdown is also available for a limited number of characteristics (age, sex, class of worker, type of work).

Occupation groups

Managerial and other professional
Clerical
Sales
Service
Primary occupations
Processing, machining and fabricating
Construction trades
Transport equipment operating
Material handling and other crafts.

Detailed occupation

All occupations
- Managerial, administrative and related
  - Officials and administrators, government managers
  - Other managers and administrators
  - Management and administration related
- Natural sciences, engineering and mathematics
  - Physical, life science
  - Mathematicians, statisticians, systems analysts
  - Architects and engineers
  - Architecture and engineering related
- Social sciences and related
- Religion
- Teaching and related
  - University and related
  - Elementary, secondary and related
  - Other teaching and related
- Medicine and health
  - Health diagnosing and treating
  - Nursing, therapy and related
  - Medicine and health related
- Artistic, literacy and recreational
- Clerical and related
  - Stenographic and typing
  - Bookkeeping, account-recording and related
  - Office machine and E.D.P. operators
  - Material recording, scheduling and distribution
  - Reception, information, mail and message distribution
  - Library, file, correspondence, other clerical and related
- Sales
  - Sales, commodities
  - Sales, services and other sales
- Service
  - Protective services
  - Food and beverage preparation and related lodging and accommodation
  - Personal, apparel and furnishing service
  - Other service occupations
- Farming, horticultural and animal husbandry
  - Farmers and farm management
  - Other farming, horticulture and animal husbandry
- Fishing, hunting and trapping related
- Forestry and logging
- Mining and quarrying, including gas and oil field
- Processing
  - Food, beverage and related
  - Other processing occupations
- Machining and related
  - Metal shaping and forming occupations
  - Other machining occupations
- Products fabricating, assembling and repairing
  - Metal products, N.E.C.
  - Electrical, electronic and related equipment
  - Textiles, furs and leather goods
  - Wood products, rubber, plastics and other related
  - Mechanics and repairers, except electrical
- Construction trades
  - Excavating, grading, paving
  - Electrical power, lighting and wire communications
  - Other construction trades
- Transport equipment operating
  - Motor transport operators
  - Other transportation operators
- Material handling
- Other crafts and equipment operators

OTHER JOBS: See MAIN JOB.

PAID WORKERS: See CLASS OF WORKER.

PART-TIME EMPLOYMENT: See TYPE OF WORK and REASON FOR WORKING PART-TIME.

PARTICIPATION RATE: Total labour force expressed as a percentage of the population aged 15 years and over. The participation rate for a particular group (for example, women aged 25 years and over) is the labour force in that group expressed as a percentage of the population for that group.

POPULATION: All persons aged 15 years and over residing in the provinces of Canada, with the exception of the following: persons living on Indian reserves, full-time members of the Armed Forces and persons living in institutions (for example, inmates of penal institutions and patients in hospitals or nursing homes who have resided in the institution for more than six months).

REASON FOR LEAVING LAST JOB: Asked of all persons classified as unemployed or not in the labour force who reported having a job in the past five years.

Refer to Item 54 of F05.

Estimates for the unemployed and persons not in the labour force by reason for leaving last job are available. The reasons provided are:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Going to school
- Quit job for no specific reason
- Lost job or laid off
- Changed residence
- Dissatisfied with job
- Retired
- Other reasons

REASON FOR NOT LOOKING FOR WORK: Asked of all persons who have looked for work in the past six months but not during the reference week.

Refer to Item 62 of F05.

Estimates of persons not in the labour force by reasons for not looking are available by age and sex. Reasons for not looking include:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Going to school
- No longer interested in finding work
- Waiting for recall or reply (includes persons who work on-call such as substitute teachers and persons occasionally employed by temporary employment agencies)
- Has found a new job
- Believes no work available in area or suited to skills (commonly referred to as "discouraged worker")
- No reason given
- Other reasons (includes persons who were away from their home on holidays or changing residence)

REASON FOR TIME LOST: Asked of all respondents who reported having lost some hours of work during the survey reference week.

Refer to Item 17 of F05.

Estimates of the number of hours lost and the number of persons who have lost hours are available by sex for the following types of absence:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Weather
- Labour dispute (strike or lockout)
- Layoff, expects to return (paid workers only)
- New job started during week or job terminated (does not expect to return)
- Vacation
- Holiday (legal or religious)
- Working short-time (because of material shortages, plant maintenance or repair, etc.)
- Other

REASON FOR WORKING PART-TIME: Asked of all respondents who reported usually working less than 30 hours a week. When there is some legal or institutional impedient that prevents the respondent from working more than 30 hours a week (for example, airline flight staff), the respondent is considered to be employed full-time. In all other cases, the type of work is "part-time".

Refer to Item 14 of F05.

The reasons provided are:

- Own illness or disability
- Personal or family responsibilities
- Going to school
- Could only find part-time work
- Did not want full-time work
- Other

RE-ENTRANTS: Persons who, following separation from their last job, were out of the labour force for some period of time. They have either stopped looking for work or looked only intermittently since leaving or losing their last job.

Refer to Items 50 and 59 of F05.

REFERENCE WEEK: The entire calendar week covered by the LFS each month. It is usually the week containing the 15th day of the month. The interviews are conducted during the following week, called Survey Week, and the labour force status determined is that of the Reference Week.

RELATIONSHIP TO FAMILY HEAD: Relationship between family members and the person who has been identified as "head of family". The information is collected for the following: head, spouse, son or daughter (natural, adopted or step), grandchild, son or daughter-in-law, foster child, parent, parent-in-law, brother or sister and other (for example, aunt, uncle, cousin). However, data are available for heads, spouses, single children and other relatives (combined) only. See FAMILY STATUS.

Refer to Item 37 of F03.

RETURNING STUDENTS: See STUDENTS.

SCHOOL ATTENDANCE: Establishes whether or not a respondent is attending a private or public educational establishment. For those who are, the type of school they are attending is recorded and it is determined whether they are enrolled full-time or part-time.

Refer to Items 80, 81 and 82 of F05.

Published data are limited to estimates for students aged 15 to 24 years but estimates for those aged 25 and over are available. Also available are estimates of students (full-time or part-time) by the kind of school attended:

- Primary or secondary
- University
- Community college
- Other

See STUDENTS.

SEASONAL ADJUSTMENT: Statistical technique that is used to eliminate seasonal movements from time series data. Seasonal movements are defined as those caused by regular annual events such as climate, holidays, vacation periods, cycles related to crops, and production and retail sales associated with Christmas and Easter.

More information on seasonal adjustment is given in Appendix 2.

SELF-EMPLOYED: see CLASS OF WORKER.

SERVICE PRODUCING INDUSTRIES (or service sector or service industries): Includes Transportation, Communications, Trade, Finance, Insurance and Real Estate, Services and Public Administration.

STUDENTS: Since the majority of students are not attending school during the summer, supplementary questions are asked from May to September to provide information on the labour force status of students aged 15 to 24 years during those months. Persons are given the status of "student" if they reported that they were attending school full-time in March of the current calendar year.

Students are further categorized by their intentions to return or not return to school in the fall. Estimates are available for **returning students** and for those who are not returning or are not sure of their intentions at the time the survey is conducted. These two categories are often combined as **other students**. The estimates are available by age and sex.

SUPPLEMENTARY MEASURES OF UNEMPLOYMENT: A selection of eight measures of unemployment were developed at Statistics Canada to supplement the official unemployment rate (see UNEMPLOYMENT and UNEMPLOYMENT RATE). Since no single figure, however defined, can provide a complete picture of labour market conditions, these supplementary measures allow the assessment of employment and unemployment data from a variety of perspectives.

Some of the supplementary measures focus on specific groups in the population, for instance, persons unemployed for more than 14 weeks or heads of families with children. In other cases, an alternative definition of unemployment was derived to account for more complex forms of unemployment. One of these measures adds to the official unemployed an estimate of the "discouraged workers", that is persons who have sought work in the past six months, but are not currently looking because they believe no work is available. The most complex supplementary measure of unemployment is called the "under-utilization" rate. Its calculation is based on hours worked and hours lost to the economy through unemployment and the forms of underemployment for which data are available.

A detailed description of these measures was published in *The Labour Force*, Catalogue 71-001, February 1987.

TEMPORARY LAYOFF: Persons on temporary layoff are paid workers who did not work during the survey reference week because they had been temporarily released by their employer, that is, they expected to return. Persons on temporary layoff are not required to undertake any job search activity in order to be counted as unemployed.

Refer to Item 33 of F05.

TIME ELAPSED SINCE LEAVING PREVIOUS JOB: See DURATION OF JOBLESSNESS.

TIME LOST IN REFERENCE WEEK: See HOURS WORKED and REASON FOR TIME LOST.

TYPE OF WORK: "Full-time" or "part-time" work schedule of the employed.

Full-time employment consists of persons who usually work 30 hours or more per week, plus those who usually work less than 30 hours but consider themselves to be employed full-time (for example, airline pilots). **Part-time** employment consists of all other persons who usually work less than 30 hours per week.

Type of work is determined using the total number of usual hours worked at all jobs. For this reason, a person holding more than one part-time job will be considered as working full-time if the total number of hours usually worked is 30 or more.

Refer to Items 13 and 14 of F05.

Note: Prior to 1975, full-time work was defined as usually working 35 hours or more and part-time work as usually working less than 35 hours.

Estimates of employment by type of work are available by class of worker, industry and occupation groupings.

TYPE OF WORK SOUGHT: Identifies whether the job seekers are looking for a full-time or part-time job, and for permanent or temporary employment.

Permanent work is defined as lasting more than six months while temporary work is work lasting six months or less.

Refer to Items 60 and 61 of F05.

Data are available by broad age/sex groupings and by methods of job search.

UNATTACHED INDIVIDUALS: Persons who live alone or who are not related to anyone else in the dwelling. They are excluded from the family member counts.

UNEMPLOYMENT: Unemployed persons are those who, during the reference week:

(a) were without work, had actively looked for work in the past four weeks (ending with the reference week), and were **available** for work;

(b) had not actively looked for work in the past four weeks but had been on layoff and were available for work. (Persons are classified as being on layoff only when they expect to return to the job from which they were laid off.)

(c) had not actively looked for work in the past four weeks but had a new job to start in four weeks or less from the reference week, and were available for work.

Availability: Persons are regarded as available if they reported that there was no reason why they could not take a job during the reference week, or if they could not take a job because of "own illness or disability", "personal or family responsibilities", or "already had a job". Full-time students currently attending school and looking for full-time work are not considered to be available for work during the reference week. They are assumed to be looking for a summer or co-op job or a permanent job sometime in the future. For "availability", refer to Item 63.

Refer to Appendix 1 for detailed classification.

UNEMPLOYMENT RATE: Number of unemployed persons expressed as a percentage of the labour force. The unemployment rate for a particular group (age, sex, marital status, etc.) is the number unemployed in that group expressed as a percentage of the labour force for that group.

See SUPPLEMENTARY MEASURES OF UNEMPLOYMENT.

UNPAID FAMILY WORKERS: See CLASS OF WORKER.

USUAL HOURS WORKED: See HOURS WORKED.

WORK: Includes any work for pay or profit, that is, paid work in the context of an employer-employee relationship, or self-employment. It also includes work performed by unpaid family workers. See also CLASS OF WORKER.

Refer to Items 10 and 30 of F05.

Data Availability and Release Criteria

Availability

A broad range of data compiled from the Labour Force Survey is contained in regular publications (Appendix 4). This includes detailed information on the labour force characteristics of Canadians according to age, sex, educational attainment, family composition, industry and occupation of the employed, hours worked or lost, job search, duration of unemployment, student data and more. This information is also provided by province, but with fewer details in some cases. A limited amount of information is published for sub-provincial areas.

Direct access to aggregated information is possible through CANSIM, Statistics Canada's machine-readable database and retrieval system. Users can also obtain monthly micro-data on magnetic tape, that is, a file containing one record for each survey respondent.

A standard set of unpublished statistical tables is kept on microfiche in Statistics Canada's Household Surveys Division. These tables are more detailed than those published, allowing for the preparation of customized statistical output. The above description of LFS terms provides a summary of the data which are readily available in published or unpublished format. Depending on the volume of information requested, data from these sources can be obtained free of charge by calling Household Surveys Division in Ottawa. Data from published sources and from a subset of the microfiche tables are available from Statistics Canada Reference Centres across the country.

A customized computer retrieval service is also offered, on a cost-recovery basis. This allows data users to obtain data that are specific to their requirements. Computer retrieval is necessary to obtain tabulations not commonly requested. The data can be provided on magnetic tape or diskette and in a variety of user-defined formats.

Release criteria

There are two constraints to the release of LFS data: the confidentiality of a respondent's answers must be protected and a minimum standard of data reliability must be established.

Confidentiality

The few items on the Household Record Docket (F03) that would allow users to uniquely identify a household or a person are deleted from the microdata files used for tabulations. In addition, some coded answers with low frequency of occurrence are collapsed into larger groups to ensure that no survey respondent could be identified because of unique characteristics.

Data reliability

There is no technical limitation to the complexity of statistical tabulations that can be obtained from the survey, as long as the information is collected and coded. However, estimates obtained from a few observations only may not have any statistical value and are not released to the public.

Statisticians usually rely on a measure called the standard deviation to determine the reliability of survey estimates. The standard deviation is an estimate of sampling error (Appendix 2). In the LFS, estimates with a standard deviation exceeding 33.3% are considered too unreliable for release. In addition, users are asked to exercise great caution when using estimates with a standard error exceeding 16.6%.

Unfortunately, the calculation of standard deviations is a very expensive process, and it is not practical to base release criteria directly on that measure. However, it has been shown in the past that the majority of published estimates had a standard error inferior to 33.3%, providing the size of the rounded estimate is 4,000 or more. Therefore, the policy was adopted that all estimates below that level would be suppressed from statistical tables and replaced by "...". This criterion has been applied uniformly in all regular Labour Force publications.

Further analysis of sampling errors of LFS data has revealed that estimates smaller that 4,000 were often quite acceptable in the case of small provinces. A set of provincial release criteria were established and are currently being used for customized tabulations. The release threshold of 4,000 remains for the provinces of Quebec and Ontario, but has been set at 3,000 for Alberta and British Columbia, and 2,000 for all other provinces, with the exception of Prince Edward Island where estimates as small as 1,000 can often be made available.

Rounding

To avoid giving the false impression that small variations in survey estimates have any significance, estimates are always rounded before release. In cases where the uniform release threshold of 4,000 is used, estimates are rounded to the nearest thousand. However, users obtaining data directly from Statistics Canada can obtain data rounded to

the nearest 100; this provides a more accurate measure of change, particularly in the case of estimates below 4,000.

Other concerns

The data tabulated in customized requests are usually disaggregated at a much finer level. Even though the same release criteria are used for most data requests, users should be aware that small estimates for very specific characteristics are likely to have standard errors exceeding the acceptable level. Small estimates are also affected by other types of errors, such as response errors, coding errors, etc. (Appendix 2). For large aggregates, where the estimates are based on a large number of respondents, such errors tend to cancel out. However, this may be much less true for smaller aggregates, which involve fewer respondents.

Part C. Documents used in the Labour Force Survey

Relationship among documents

As many as four documents may be needed to conduct an LFS interview. The interviewer completes one Household Record Docket (F03) for every dwelling on his or her assignment. From the information recorded on this form, the interviewer will determine whether or not a Rent Schedule (F04) should be completed for the household, and which household members are eligible for the LFS questionnaire (F05). (The F05 is completed for all civilian household members aged 15 and over.) When required, supplementary survey questionnaires (F06) are completed after LFS questionnaires have been completed for all household members.

Order of presentation:

- Labour Force Survey questionnaire (F05)
- Household Record Docket (F03)
- Rent Schedule (F04)
- Supplementary surveys (F06)

Labour Force Survey questionnaire (F05)

The LFS questionnaire, referred to in LFS terminology as the F05, is Statistics Canada's main means of collecting information about the working and job-seeking activities of the Canadian population. Information collected for individuals on the F05 and on the F03 (the Household Record Docket) allows the tabulation of the wide range of statistics that the LFS generates each month.

The questionnaire contains 42 questions, but no respondent answers all of these. The number and sequence of questions that a respondent is asked is determined by responses to individual items. The average respondent is asked about 12 questions, however some persons may answer as many as 25.

The design of the questionnaire, that is, its "column" format and the numbering sequence of questions, helps the interviewer select the questions to be asked of respondents with particular labour force characteristics. For example, a respondent who worked during the reference week would be asked questions in the 10's column (items 10 to 19). He or she would then skip the 30's and 50's columns and continue on to further questions concerning the industry and occupation of the job (70's) and his or her educational attainment levels (80's). On the other hand, a respondent who had a job but did not work would be asked only Item 10 in this column, then go on to answer questions in the 30's column. Each column or group of questions, therefore, serves a specific function or collects information about a particular labour market group.

The 10's column

In general the 10's column of the LFS questionnaire (Items 10 to 19) collects information on persons who are working. It serves, among other functions, to record usual and actual hours worked, to differentiate between full-time and part-time workers, to indicate reasons for working part-time or for being away from work and to identify multiple jobholders.

Item 10: Last week, did ... work at a job or business? (Regardless of the number of hours.)

Item 10, asked of all respondents 15 years of age and over, is a critical screening question used to guide the interviewer through the proper sequence of questions for each respondent. It represents the first step in the labour force classification process, as those who answer "yes" to Item 10 are classified as employed. Respondents who worked during the reference week are directed through a series of questions (Items 11 to 19) related to their current labour market activities.

Item 10 also distinguishes between persons permanently unable to work and others who did not work during the reference week. The "permanently unable to work" response category encompasses respondents who believe themselves to be permanently incapable of doing any kind of work due to a long-term physical or mental illness or disability. These persons are automatically classified as not in the labour force. An entry in this category prompts the interviewer to skip inappropriate questions in the 10's and 30's columns of Form 05 that are related to current labour force activity.

A person need only have worked one hour during the reference week to be recorded as having worked. **Work**, for LFS purposes, is defined as any activity carried out for pay or profit, including "payment in kind" (payment in goods and services rather than in money). Volunteer work is not counted as work. Activities of unpaid family workers that contribute **directly** to the operation of a business, farm or professional practice owned and operated by a family member of the same household are also included as work. Such activities may include keeping books, selling products, waiting on tables, and so on. Tasks such as housework or maintenance of the home are not considered work.

A quality evaluation, performed in 1984, of "permanently unable to work" estimates from the LFS showed the data to be very unreliable. This is not surprising since the permanently unable to work classification is based entirely on the respondent's perception of his or her capabilities, a perception that is not uniform across the surveyed population and which often changes for the same respondent from one month to the next.

Item 11: Did ... have more than one job or business last week?

This question is addressed to all respondents who worked during the reference week in order to identify persons who were employed in more than one job. A person who responds "yes" to this question may have either changed jobs during the reference week or been simultaneously employed in two or more jobs. Those holding two or more jobs simultaneously are designated as "multiple jobholders".

Multiple jobholders may have worked at only one job during the reference week (for example, a worker on vacation leave from one job or a self-employed farmer who also works as a paid worker during the off-season to supplement family income).

A person who has changed "job" or activity but has not changed employer is not considered to hold more than one job in the reference week (for example, a person whose duties have changed from typing to filing and bookkeeping).

Item 12: Was this a result of changing employers last week?

Item 12 is asked of persons who answered "yes" in Item 11 in order to determine whether a respondent held two or more jobs simultaneously (is a multiple jobholder) or has changed jobs during the reference week.

Item 13: How many hours per week does ... usually work at his/her: (Main) job? Other jobs?

Item 13 is used to record the number of hours a respondent works in a typical week. Usual hours worked for the purposes of the LFS differs from classification schemes based on "standard" hours such as those specified in collective agreements. For example, a respondent may be covered by a union contract or collective agreement that stipulates a workweek of 37 hours, but may customarily work an additional 3 hours each week at or away from the work site (for example, extra hours spent doing office work at home). In this case, usual hours worked recorded in Item 13 would be 40, regardless of whether pay was received for the additional 3 hours.

For multiple jobholders, the "main job" is differentiated from all "other jobs" solely on the basis of current usual hours. The designation of the main job, therefore, is done without regard to which job yields a higher income or a greater number of weeks per year. The category "main job" is the one associated with the greatest number of usual hours worked while the category "other jobs" encompasses all other jobs. Usual hours worked at other jobs could exceed those of the main job if a respondent holds three or more jobs simultaneously. Also, if a multiple jobholder's usual hours vary over the year, the job classified as the main job may change accordingly (for example, a self-employed farmer who drives a school bus may declare farming to be the main job from spring to fall and driving a bus to be the main job in the winter). If a person changes jobs during the reference week, the main job always refers to the new job while the other job is the former job.

Certain persons, particularly the self-employed and "on-call" workers, may not work usual hours, in that their hours vary considerably from week to week or month to month. When such a worker cannot provide a figure for usual hours, the average number of weekly hours worked over the past four weeks is recorded. For a respondent who does not regularly work every week, he or she is asked to provide an estimate of usual hours worked each month and this is divided by four to estimate usual weekly hours. If a person is employed in an occupation with variable working hours over the year, such as farming, average weekly hours reflect those of the current season.

Information on usual hours worked serves, among other purposes, to classify employed workers into full-time and part-time workers. In the LFS, **full-time** workers are defined as persons usually working 30 or more hours per week. Respondents habitually

working less than 30 hours per week are defined as **part-time** workers, with the exception of persons who consider themselves to be working full-time, regardless of their hours of work. This applies specifically to persons in jobs where shorter hours are characteristic of the occupational group, that is, where hazards, legislation, or the nature of the work limit the number of hours worked per week (for example, airline personnel, entertainers and truck drivers). Multiple jobholders are classified as full-time or part-time according to their total usual hours worked at all jobs.

Because Item 13 separates usual hours worked at the main job from other jobs, several series of usual hours data can be made available for analytical purposes. For instance, the number of usual hours worked per person can be applied in studies of time use. Usual hours worked at the main job only is useful in analyzing changes in average usual hours of work within a particular industry or occupation.

All hours data recorded on the LFS questionnaire are rounded to the nearest unit, for example, a respondent working a 37.5 hour workweek will be recorded as working 38 hours. A response of 100 or more hours per week is entered as 99 by the interviewer.

Item 14: What is the reason ... usually works less than 30 hours per week?

This item is addressed only to respondents who usually work part-time (less than 30 hours weekly), and establishes the reason for part-time employment. Its purpose is to determine why the respondent works less than 30 hours per week, not why the job only provides this amount of work. The LFS identifies the following reasons for working part-time:

CODE 1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Could only find part-time work
5 Did not want full-time work
6 Full-time work under 30 hours per week
0 Other

If more than one reason for working part-time is given, the main reason is determined and recorded by the interviewer. Code 1 is used for a chronic health condition and refers only to the respondent's own illness, not to the illness of a family member. Code 2 refers to an ongoing personal commitment or responsibility such as caring for children. Code 3 is applied if the respondent is currently attending school. Code 4 is used to identify "involuntary" part-time workers, that is, persons working part-time who would like to have a full-time job. Code 5 identifies respondents who simply prefer to work part-time and do not give a specific reason for this. Code 6 applies to jobs that are considered to be full-time by a respondent working less than 30 hours per week because of legal, institutional or seasonal impediments (for example, airline personnel, entertainers and truck drivers). Code 0 is used for any other reasons given.

Information collected on part-time employment has a wide variety of applications such as in the determination of the extent of labour under-utilization.[2]

Item 15: Last week, how many hours of overtime or extra hours did ... work?

Item 15 records the number of extra hours worked in the reference week, in excess of the usual hours reported in Item 13. It includes all extra hours, whether the work was done at a premium or regular wage rate, or without pay.

If a respondent, for example, habitually works five hours of overtime per week, this would be included in Item 13. However, if this respondent reports having worked an additional three hours during the reference week (for a total of eight hours of overtime), these additional three hours are entered in Item 15.

For respondents working variable hours, the average number of hours worked per week over the past four weeks is used to approximate usual hours. In these cases, the entry in Item 15 is based on the respondent's perception of extra hours worked in the reference week and not on the usual hours figure recorded in Item 13.

Item 15 is used to measure variations in labour utilization. It also serves to remind the respondent of extra hours worked, and this improves the reporting of actual hours worked in Item 18. This is an important function, as experience has shown that respondents tend to neglect overtime when reporting actual hours.

---

[2] *Estimates based on Code 4, "Could only find part-time work", have been used to derive unemployment rates which take into account the idea that part-time workers who would prefer to work full-time are partially unemployed. For more information, see "Alternative Concepts and Measures of Unemployment" in the February 1987 issue of The Labour Force, Catalogue 71-001.*

Item 16: Last week, how many hours was ... away from work for any reason? (Holiday, vacation, illness, labour dispute, etc.)

This item establishes the number of hours a respondent was not at work during the reference week. As in Item 15, time lost or taken off from all jobs is included whether or not the person receives remuneration for the period of absence.

For persons whose hours vary because of shift-work, compressed workweeks or part-month employment, the hours worked during the reference week may be less than the weekly average entered in Item 13. If so, this difference is not entered in Item 16 since it is a function of the work schedule.

Item 16 improves the reporting accuracy of actual hours worked in Item 18, by reminding the respondent of any absences which took place during the reference week.

Item 17: What was the main reason for being away from work?

This question is asked only of those who lost or took time off during the reference week, as reported in Item 16. The information collected with this item is useful when taken in conjunction with reasons for working part-time (Item 14) in studies related to hours of work. Reasons for time loss can be separated for analytical purposes into labour market-related and non market-related categories. To illustrate, being laid off or working short time would clearly be labour market-related, while time lost as a result of an illness or due to bad weather conditions would be non market-related.

The LFS classifies reasons for being away from work under the following codes:

CODE 1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Weather
4 Labour dispute (strike or lockout)
5 Layoff, expects to return (paid workers only)
6 New job started during reference week or job terminated, (does not expect to return)
7 Vacation
8 Holiday (legal or religious)
9 Working short-time (because of material shortages, plant maintenance or repair, etc.)
0 Other

Code 1 is used for respondents who report a temporary health problem and code 2 for those obliged to take time off on a temporary basis to meet an obligation such as family illness, attending a funeral, serving on a jury, etc. Code 3 applies when unfavourable weather conditions cause work loss. Code 4 covers labour disputes, and includes work stoppages and refusals to cross picket lines, as long as the respondent is affected directly by these circumstances. Code 5 applies for persons on layoff who expect to return to work at some point in the future, and code 6 for job changers or those who have left their jobs and do not expect to return. Code 7 is used for vacation time or time taken off for leisure activities. Code 8 is assigned for holidays, and includes holidays that are not celebrated nationally but are recognized by the community or by a particular religious group (vacations are not coded as holidays). Code 0 encompasses reasons that do not fit into any other category, such as time off in lieu of overtime, temporary Armed Forces Reserve training, union activities, and so on.

If more than one reason is given for being away from work, the main reason is recorded. If two or more reasons are of equal importance, the one with the higher code number is selected.

Item 18: How many hours did ... actually work last week at his/her: (Main) job? Other jobs?

Item 18 collects data on actual hours worked in the reference week, including both paid and unpaid hours. Actual hours worked is considered one of the most important indicators of labour demand. Generally, usual hours (Item 13) plus extra hours (Item 15) less time lost (Item 16) will equal the actual hours worked in the reference week. Discrepancies may occur, however, for persons with variable hours since the average number of hours worked per week over the past four weeks is used as a proxy for usual hours and the answers given in Items 15 and 16 need not relate to this proxy.

The treatment of multiple jobholders and those who change jobs is the same in Item 18 as it is in Item 13.

A respondent's actual hours worked per week can fluctuate greatly because of seasonal changes and many other reasons (such as statutory holidays, strikes or bad weather during the reference week). Adjustments for events of this nature can be made using data obtained from Items 16 and 17.

Item 19: In the past 4 weeks, has ... looked for another job?

This question identifies persons who were both working and looking for another job in the reference week. These persons have either looked for a job with a different employer or looked into the possibility of starting a new business. They may have looked for a job to replace the one currently held or looked for a second job to supplement the present one. The reference period of four weeks has been chosen in order to create job-search data for the employed according to the procedure followed for the unemployed.

Job search data for various groups of employed persons are useful in studies on occupational mobility and job satisfaction.

The 30's column

The 30's column of the questionnaire (Items 30 to 40) collects information on persons who have a job but, for some reason were not at work during the reference week. Much of the same information is collected for these individuals as was collected for those who worked (usual hours worked, reason for working part-time, etc.). In addition, persons with a job to start at a definite date in the future (future starts) and the number of weeks in which they will start are identified, as are the number of weeks of absence from work and remuneration for time off.

Item 30: Last week, did ... have a job or business at which he/she did not work?

Item 30 is asked only of respondents who answer "no" in Item 10. It does not determine labour force classification, but it directs respondents through subsequent questions which do. Completion of Item 30 is often a straightforward process. However, where ambiguities exist it is subject to certain guidelines:

1. Persons who did not work during the reference week are considered to have a job if they are:

   - on temporary layoff

   - expecting to start a new job at a definite date in the future, including self-employed and unpaid family worker jobs (see Items 31 and 33 for more information regarding these respondents who are referred to as "future starts")

   - teachers on summer vacation who were working the previous academic year

   - unpaid family workers with a definite commitment to return to work for an employer who is a family member within the same household

   - self-employed <u>with</u> a business, farm or professional practice, and were not working in the reference week even if it was the off-season.

2. Persons are not considered to have a job if they are:

   - on-call workers

   - paid workers in seasonal occupations, unless they are surveyed during the time of year they normally work

   - on an extended absence exceeding one year, unless some form of remuneration is received

   - self-employed workers <u>without</u> a business (for example, paper carriers, babysitters, salespersons).

Item 31: Last week, did ... have a job to start at definite date in the future?

This question is addressed to persons who reply "no" to Item 30. It helps ensure the identification of all "future starts", that is, those who have a new job to start at a definite date in the future. Experience dictates that future starts sometimes answer "no" to Item 30 when they should say "yes". Item 31 is therefore required to avoid an under count.

Future starts must be accurately identified as specific rules are applied in order to determine their labour force classification. In particular, future starts who have a new job to start in four weeks or less and who are available for work in the reference week are classified as unemployed whether or not they are actively seeking work. Persons who have a job to start in five or more weeks are treated as though they have no job attachment and are routed to the 50's column.

Item 32: Counting from the end of last week, in how many weeks will ... start to work at his/her new job?

Completed for all future starts, Item 32 records the length of time between the end of the reference week and the starting date of the new job, rounded to the nearest week. A new job starting in the survey week is entered as "00", the week after the survey week as "01", and so on.

The information collected in Item 32 helps to classify the respondent as either unemployed or not in the labour force. Persons answering this item are then routed to the 50's column.

Item 33: Why was ... absent from work last week?

Item 33 is the next question addressed to persons who say "yes" in Item 30. It codes reasons for absence from work into the following categories:

CODE
- 1 Own illness or disability
- 2 Personal or family responsibilities (include maternity leave)
- 3 Weather
- 4 Labour dispute (strike or lockout)
- 5 Temporary layoff, expects to return (paid workers only)
- 6 New job to start in the future
- 7 Vacation
- 8 Seasonal business (excluding paid workers)
- 0 Other

Code 8 applies only to the self-employed with a business and unpaid family workers, and is used for respondents who did not work at all during the reference week because it was the off-season.

Code 0 is used when none of the preceding responses apply. Examples of reasons that fall into the "other" category include a leave of absence from work (with pay if over 12 months), attendance at conventions and education-related absences. Code 0 is also used for part-month workers when their absence from work during the reference week is due to their pattern of work, and for shift workers whose shifts involve seven or more consecutive days off.

Those absent because of illness, personal or family responsibilities, bad weather, labour dispute, or vacation are classified as employed whether or not they receive payment for the period of absence. Those whose reasons fall into the residual "Other" category are also considered employed.

Persons who were absent because of temporary layoff are classified as unemployed or not in the labour force, depending on availability, which is determined in subsequent questions.

Future starts who answered "yes" in Item 30 are assigned to the "new job to start in the future" category in Item 33 and directed back to Item 32.

Item 34: Did ... have more than one job or business last week?

Similar in purpose to Item 11, this question ensures the identification of all persons who were employed in the reference week, including those who did not work. See Item 11 for further details.

Item 35: How many hours per week does ... usually work at his/her: (Main) job? Other jobs?

Item 35 is identical to Item 13 but is addressed to respondents who had jobs but did not work in the reference week. (Refer to Item 13 for more information on the treatment of responses to this question.)

Information collected in Items 16 and 35 allows data users to estimate total time lost by employed persons not at work during part (Item 16) or all (Item 35) of the reference week.

Item 36: What is the reason ... usually works less than 30 hours per week?

This question is identical to Item 14 and serves the same purpose. Refer to Item 14 for further details.

Item 37: Up to the end of last week, how many weeks has ... been continuously absent from work?

Item 37 determines the number of consecutive weeks (rounded to the nearest week) a person has been absent from work as of the end of the reference week. It does not matter if the weeks of absence were paid or unpaid (except in the case of extended absences exceeding one year, such as sabbaticals, for which some pay must be received for a person to have a job – see Item 30).

Item 38: Is ... getting any wages or salary from his/her employer for any time off last week?

Item 38 determines the number of people temporarily absent from their jobs who are paid a full or partial wage or salary for their time off. This information may be useful in determining if paid vacations or paid sick leave, for example, are becoming more common in different types of employment. A respondent earning a wage or salary must, by definition, be a paid worker or a self-employed owner of an incorporated business. Compensation received from sources other than the employer (like unemployment insurance, union benefits, worker's compensation, etc.) is not taken into account.

Item 39: Interviewer Check Item: If Code 5 (layoff) in 33: go to 56
Otherwise: go to 40

This item instructs the interviewer to ask respondents on temporary layoff the questions on job search in the 50's column (Items 56 through 64). Persons who were absent from work for other reasons are directed to Item 40 and routed to the 70's column, with the exception of future starts who were routed to the 50's after answering Item 32.

Item 40: In the past 4 weeks, has ... looked for another job?

Item 40 serves to determine whether people who were temporarily absent from their jobs during the reference week were also looking for another job. This question is identical in purpose to Item 19, which contains further information on this topic.

The 50's/60's column

Items 50 to 63 are directed at respondents without jobs and at future starts. These items principally serve to establish whether the respondent is unemployed or not in the labour force. They also provide information on job search activities, activities prior to job search, the reason for leaving the last job, and where applicable, reasons for not looking for work.

Persons on temporary layoff are not asked Items 50 to 55, but start at Item 56.

Item 50: Has ... ever worked at a job or business?

Item 50 is addressed to future starts (Item 32) and to all persons who indicate no current job attachment in Items 30 and 31. It is also the next question addressed to persons reported as permanently unable to work in Item 10.

The question identifies persons who have **never** worked and directs them past questions dealing with the last job held (Items 51, 53 and 54). **Any** work done in the past, regardless of how long ago or how brief the period of employment was, would warrant a response of "yes" in Item 50.

Item 51: When did ... last work at a job or business?

Item 51 records the date the respondent last worked. It does not matter whether this work was full-time, or part-time or was paid work, unpaid family work or self-employment. Along with supplying information on the most recent work experience of persons who are unemployed or not in the labour force, this question also generates estimates of job tenure of the last job held when combined with Item 73.

The first time this question is asked of a particular respondent, the interviewer records the month and year this person last worked. For subsequent interviews, this date is preprinted on the form and the interviewer simply checks the accuracy of the information. If a correction is required, the revised date is entered by the interviewer. This type of question reduces interviewing time, respondent burden, and errors.

Item 51 is used in conjunction with Item 52 to determine whether or not supplementary information on the last job will be collected. Item 52 provides further details.

Item 52: Interviewer Check Item:

If 51 is before (month, year) go to 55
If 51 is equal to or later than (month, year) go to 53

This Interviewer Check Item guides the interviewer to the next question; it is based on a five-year cut-off date that is preprinted on the form. If the respondent last worked within the five-year period preceding the first interview, he or she is asked whether the work was full-time or part-time and the reason for having left the job (Items 53 and 54). Subsequent questions will also be asked regarding the industry, occupation and class of worker of the job (Items 72 to 76), as long as the respondent is not permanently unable to work.

If the respondent last worked more than five years ago, Items 53 and 54 are not asked because work experience acquired before that time would probably have only marginal relevance to current labour force activities. Also, the reporting accuracy for jobs held more than five years ago is often poor, particularly when the data are collected by proxy (that is, when an adult household member reports information for all persons in the household).

For the second to sixth interviews, the preprinted date in Item 52 is **one month** prior to the survey date. This screens out all persons except those who have left or lost a job since the last interview the previous month, eliminating an annoying repetition of questions for the many respondents whose last job does not change throughout the six months they are in the sample. Information collected in the first month from Items 53 and 54 is retained and brought forward each month in these cases.

Item 53: Did ... usually work 30 or more hours per week?

The intent of this question is to determine whether the last job held was full-time (30 or more hours per week) or part-time (less than 30 hours per week).

Those individuals whose last job was considered full-time although they usually worked less than 30 hours per week, are counted as having worked part-time in Item 53. Refer to Item 13 for more information regarding the treatment of these workers when they are currently employed.

If the respondent was a multiple jobholder when he or she last worked (this would necessitate all jobs ending simultaneously, for example, as a result of illness), the total number of usual hours worked at all jobs determines whether the person worked full-time or part-time. See Item 13 for a general discussion of usual hours of work.

Item 54: What was the main reason why ... left that job?

Item 54 establishes why a person left his or her last job. Information collected in this item can shed light on conditions leading to unemployment or withdrawal from the labour force.

Responses to Item 54 are categorized as follows:

CODE
- 1 Own illness or disability
- 2 Personal or family responsibilities (includes marriage, pregnancy, trip, vacation, family illness, etc.)
- 3 Going to school
- 4 Quit job for no specific reason
- 5 Lost job or laid off job (paid workers only; includes seasonal job, on-call arrangement, temporary job, dismissal (fired), company moved or went out of business, economic conditions, etc.)
- 6 Changed residence
- 7 Dissatisfied with job (include low pay, poor hours, transportation problems, working conditions, conflict with employer or co-workers, no opportunity for advancement, etc.)
- 8 Retired
- 0 Other

In addition to the above, Code 1 applies to persons who have taken an early retirement for health reasons; Code 3 includes respondents who were on vacation immediately before attending school; Code 4 is assigned to a respondent who is unwilling or unable to provide a reason for leaving his or her job; Code 5 applies to paid workers who do not expect to return to their former job, except for seasonal and on-call workers; Code 6 includes respondents who left their last job because a spouse or other family member obtained a new job or transfer which resulted in a move to a new location.

Code 0 is mostly used for the self-employed and unpaid family workers who have stopped working because of the seasonal nature of their jobs or because the business or trade in which they were involved has ceased to exist.

Item 55: Interviewer Check Item:

If "permanently unable to work" in 10: go to 80
Otherwise: go to 56

This item screens out persons who said they were "permanently unable to work" in Item 10, allowing interviewers to avoid questions on job search in the 50's column.[3] At this point the interview is over for respondents aged 65 and over who are permanently unable to work, while those under 65 are asked a few additional questions on current educational activity.

Item 56: In the past 6 months, has ... looked for work?

With the exception of persons who are permanently unable to work, Item 56 is addressed to all respondents who are not classified as employed. Respondents who have looked for work in the past six months are asked additional questions related to their job-search activities (Items 57 to 63). Those who have not looked in the past six months are considered not in the labour force and are routed to Item 64.

---

[3] *A quality evaluation, performed in 1984, of "permanently unable to work" estimates from the LFS showed the data to be very unrealiable. This is not surprising since the permanently unable to work classification is based entirely on the respondent's perception of his or her capabilities, a perception that is not uniform across the surveyed population and which often changes for the same respondent from one month to the next.*

Item 56, in conjunction with Item 57 which deals with job search during the past four weeks, makes it possible to identify persons who have sought work in the past but have recently abandoned or suspended the search. Those in this group who have no job attachment or who have a job to start in five or more weeks are classified as not in the labour force. Other respondents to Item 56, that is, layoffs and future starts (in four weeks or less), are classified as unemployed or not in the labour force, depending on whether or not they were available for work during the reference week. Availability is determined by their responses to one or more of Items 61, 63 and 81. (Refer to these items for further information.)

Item 57: In the past 4 weeks, what has ... done to find work? (Mark all methods reported.)
If nothing: go to 62

In the past 4 weeks, has ... done anything else to find work? (Mark all other methods reported.)

For each method given, ask: When did ... last _____? (Repeat method)

	Method used	No. of weeks ago (excluding survey week)
Checked with:		
Public employment agency	_____	_____
Private employment agency	_____	_____
Union	_____	_____
Employers directly	_____	_____
Friends or relatives	_____	_____
Placed or answered job ads	_____	_____
Looked at job ads	_____	_____
Other	_____	_____

Item 57 identifies the various types of job search activities undertaken by the respondent within the last four weeks prior to Survey Week and records when each reported method was last used. It contains three questions in order to ensure the accurate reporting of job search. Confirming that job search has taken place is essential to the classification of a respondent as unemployed, unless he or she is on temporary layoff or is an imminent future start. If the respondent has not looked for work in the four weeks prior to Survey Week, he or she is directed to Item 62, skipping specific questions related to job search. Otherwise, the appropriate methods are marked. The second question, an essential repetition of the first, ensures that all of the job search methods engaged in have been reported; more methods are marked if necessary. The third question, asked for each job search method used, substantiates the claim that job search has taken place within the required four-week period.

Some of the job search methods listed above may require clarification. For instance, **public employment agencies**, which include Canada Employment Centres and provincial or municipal employment agencies, offer government-operated services free of charge. On the other hand, **private employment agencies,** often referred to as placement agencies, operate on a profit basis, charging a service fee to either the employer or the employee. For some respondents unions may aid in job search: an employer may contact a union with a request for workers, or the union may maintain a list of potential employers for union members to contact. Checking with employers directly may be done by mail, telephone or personal visit, while checking with friends or relatives only requires asking about potential job leads. Job search applicable to the "other" category ranges from contacting a school placement office to looking into the possibility of starting up a new business.

Some job search methods may be more "intense" than others: directly contacting employers as opposed to looking at job ads, for example. Consideration of these factors is not an accurate indication of the degree of job search, however. The methods recorded include only those used in the past four weeks, and the number of times each method was used is not asked.

Although job search in the past four weeks is a primary criterion in defining unemployment, there are persons who have sought work in the past four weeks who are classified as not in the labour force because they are not currently available for work. Often these "not in the labour force" job seekers are seeking work to start at a future date (for example, students looking for a summer job).

Item 58: Up to the end of last week, how many weeks has ... been looking for work? (Not counting weeks worked.)

Item 58 is addressed only to persons who have sought work in the past 4 weeks, and measures the total length of time an individual has been without work and has done something to look for work. When job search has been interrupted for a period of more than 4 weeks (that is, due to temporary employment, vacation, illness, or any other reason), the number of weeks reported in Item 58 refers only to the period beginning after the interruption. Therefore, if an individual is reported in Item 58 to have been seeking work for 16 weeks, he or she

must have looked for work at least once in every 4-week period in those 16 weeks.

Item 58 excludes weeks of job search undertaken while still employed. It does not measure the duration of completed spells of unemployment, but only weeks of uninterrupted unemployment up to the end of the reference week. As a result, the figure cannot exceed the number of weeks since the person last worked, as determined in Item 51 or in Item 37 for the temporary layoff.

Item 59: What was ...'s main activity before he/she started to look for work?

This question is asked of all persons who have sought work in the past four weeks in order to identify their activity immediately preceding job search. Sometimes this activity will continue into the job search period (for example, going to school). The information collected in Item 59 is used in conjunction with that of Items 33, 50 and 54 to divide the unemployed into job losers, job leavers, new entrants and re-entrants.

Responses are assigned one of the following codes:

CODE 1 Working
2 Keeping house
3 Going to school
0 Other

Code 1 is used if the person was working immediately before beginning the current job search, even if that person was also keeping house and/or going to school. If a respondent was keeping house and going to school but not working, Code 2 is assigned to part-time students and Code 3 to full-time students.

Item 60: Is ... looking for a job to last more than 6 months?

Item 60 divides job seekers into those looking for temporary work (six months or less) and those seeking long-term or permanent work (more than six months). This measure is an indication of intent only. Persons who would accept work of any duration are recorded as seeking permanent work.

Item 61: Is ... looking for a full-time or part-time job?

Item 61 determines whether the person has been looking for a full-time job (30 or more hours per week) or a part-time job (under 30 hours per week). This information is used to determine the labour force status of full-time students. Full-time students who report that they are seeking full-time work are classified as not in the labour force, on the grounds that they are not available for work in the reference week. They are assumed to be seeking a job to begin at a future date (for example, after graduation). On the other hand, full-time students seeking part-time work are considered part of the labour force providing they are available to take a job (Item 63).

Persons who would accept any kind of work are recorded as seeking full-time work.

In conjunction with Item 60, Item 61 separates the unemployed into four categories, according to the type of job sought:

full-time: permanent
temporary

part-time: permanent
temporary

LFS tabulations on the type of job sought by unemployed persons omit a "residual" category, as Items 60 and 61 are not completed for layoffs and future starts who have not sought work in the past four weeks (although they are classified as unemployed if they were available for work during the reference week).

Before September 1978, respondents were given the option of answering in terms of hours or in terms of full-time or part-time work. See Item 53 for further details.

Item 62: What was the main reason why ... did not look for work last week?

Item 62 is addressed to persons who have sought work at some time in the past six months ("yes" in Item 56), but not in the past four weeks ("nothing" in Item 57). It determines the reason for not looking in the reference week and is coded as follows:

CODE 1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 No longer interested in finding work
5 Waiting for recall (to former job)
6 Has found new job
7 Waiting for replies from employers
8 Believes no work available (in area or suited to skills)
9 No reason given
0 Other

Code 5, waiting for recall, applies to persons who have been laid off and expect to return to their former job some time in the future. Code 6 deals with future starts, as identified in Items 31 or 33, and, on rare occasions, persons who are on temporary layoff but who have found a new job before being recalled. Apart from its obvious applications, a Code 7 is also entered for people who have an arrangement to work "on-call" (for example, substitute teachers, temporary office help, nurses on special duty, etc.). Respondents are assigned a Code 0 for reasons ranging from having been on vacation during the reference week to dissatisfaction with available jobs because of low pay or poor working conditions.

A Code 8 is assigned to persons not in the labour force who have stopped looking because they believe no suitable work is available. This answer is based on a respondent's perception of the labour market he or she has access to. A highly qualified tradesperson may feel there are no local job openings for a person with his or her skills. On the other hand, a person suffering from a chronic illness may believe there are no jobs available which are compatible with his or her health problems.

Code 8 respondents are frequently labelled "discouraged workers" by data users. "Discouraged workers" are frequently perceived as job losers who are not looking for work because market conditions are poor. Actually, the series generated from Item 62 does not distinguish between job losers, job leavers, new entrants and re-entrants. It includes only persons who have sought work in the past six months and excludes those who may, in fact, be "discouraged" but give some other reason for not looking (for example, illness – Code 1).

Item 63: Was there any reason why ... could not take a job last week?

This question is addressed to all persons who have sought work in the past six months. It determines whether the respondent was available for work in the reference week regardless of whether or not work was available. Responses are coded as follows:

Yes, because of:

CODE 1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Already has a job
0 Other

5 No (Was available for work)

Code 1 applies to persons with an illness or disability of a temporary nature who expect to be able to work in the near future. Code 2 is assigned when personal or family responsibilities prevent the respondent from being available for work during the reference week (for example, inability to arrange for a babysitter). Code 4 applies to temporary layoffs and future starts, and Code 5 is entered if there was no reason preventing the respondent from taking a job the previous week if one had been available. In any of these cases (Codes 1, 2, 4, or 5) the respondent is considered available for work and therefore classified as unemployed, even though he or she may have been temporarily unavailable during the reference week.

Full-time students looking for full-time work are an exception to this: they are always classified as not in the labour force, even though they may be temporary layoffs, short-term future starts or job-seekers. Respondents in the "going to school" (Code 3) and "other" (Code 0) categories are considered unavailable and therefore not in the labour force even if they are classified as temporary layoffs or short-term future starts.

Because of the importance of Item 63 in determining labour force classification, notes accompanying any Code 0 entry are verified during the editing process to ensure that the reason given does not actually fall into one of the other categories.

It may seem contradictory that some persons who report that they were unavailable for work in the reference week are, in fact, considered available within the conceptual framework of the LFS; for example, persons who could not work because of illness or disability (Code 1), personal or family responsibilities (Code 2), or because they were committed to another job (Code 4). However, these answers are interpreted in light of the respondent's recent job search activities and implied intention to find work. For example, the exclusion of persons who had looked in the past four weeks, but were temporarily ill in the reference week, would result in meaningless fluctuations in unemployment estimates since, in the absence of information to the contrary, one can expect these persons to be available for work in a very short period of time. For persons not available in the reference week because of personal or family responsibilities, there is some ambiguity since they might have been able to make arrangements to handle those responsibilities had they found a job. To exclude this group would mean excluding persons whose non-availability was due solely to the fact that they had not found work as of the reference week. Finally, persons who reported not being available because they already have a job

are usually people on temporary layoff or short-term future starts. These respondents are treated as available for the purposes of the LFS because they have job attachment.

Item 64: Interviewer Check Item:

If "no" (never worked) in 50: go to 80
If upper circle in 52 is marked (worked more than 5 years ago): go to 80
Otherwise: go to 72

This check item is completed for all persons who are not currently employed and are not permanently unable to work. Item 64 ensures the collection of specific information during the first interview (in this case, industry, occupation, job tenure, and class of worker information in Items 72 through 77) for persons who have worked in the previous five years. Respondents who have never worked or who last worked more than five years ago are directed to Item 80.

In subsequent interviews, Item 64 directs respondents who have worked since the previous month to the 70's questions. If a respondent has worked at a new job since last surveyed, (as determined in Items 51 and 52) new information is collected.

The 70's column: "Description of the Main Job or Business"

Items 72 to 77 provide information on the industry and occupation of the respondent's present job or last job if he or she is not currently working. The descriptions provided in these items allow the classification of the respondent's job into a specific industrial or occupational group. The respondent's class of worker is also recorded.

Item 72: For whom did ... work? (Name of business, government department or agency, or person)

The name of the business, government department or agency, professional practitioner, farmer or private household member for whom the respondent worked is recorded in Item 72. In subsequent months, the information is preprinted and verified by the interviewer. Changes are made as required.

If the respondent worked at more than one job in the reference week because of a change of employers, the information collected in Items 72 to 76 pertains to the new employer. For multiple jobholders whose usual hours at one or both jobs vary over the year, the information collected pertains to the main job, as identified in Item 13 or 35.

Item 72 is used in conjunction with Item 74 to determine the industry classification of the main job. Item 74 provides more information on this topic.

Item 73: When did ... start working for this employer?

Item 73 is addressed to anyone currently employed or who has worked in the last five years. Responses to this item are used in conjunction with other items to calculate job tenure. The "employer" alluded to in the question refers to the respondent's answer to the previous item. The question is usually asked only in the first interview and is preprinted and confirmed in subsequent interviews.

For paid workers currently holding jobs, the month and year entered in Item 73 refers to the beginning of the current period of continuous employment for the present employer. An absence from a paid job due to vacation, illness, temporary layoff or other reason is not considered a break in employment unless the person leaves the job in the course of the absence.

For respondents not currently holding jobs, Item 73 refers to the beginning of the most recent period of uninterrupted work.

For the self-employed <u>with</u> a business, Item 73 refers to the date the business was created or acquired. Periods of inactivity are not considered interruptions in employment.

The self-employed <u>without</u> a business are considered to have a job only in weeks in which some work was done. Any period of a week or more in which no work is performed is considered an interruption in employment. The same applies for on-call workers, seasonal workers and students who return to the same employer. In all of these cases, the date recorded in Item 73 refers to the beginning of the most recent period of continuous employment, not when a person first worked for a particular employer.

Item 74: What kind of business, industry or service was this? (Give full description: e.g., federal government, canning industry, forestry services.)

Item 74 serves to classify the industry in which the respondent is working or last worked. For the employed, this is the industry of the current job (the main job in the case of multiple jobholders). For those unemployed or outside of the labour force, the

industry of the last job is recorded, provided the person has worked in the past five years. In subsequent months, the information is preprinted and verified by the interviewer. Changes are made as required.

In completing Item 74, the interviewer establishes the employer's business activity (for example, "copper" mine, "car" manufacturer, retail "bookstore", "federal" government). This information is subsequently converted into a numeric industry code, taken from the Standard Industrial Classification (SIC) system.[4]

Items 75A and 75B:

What kind of work was ... doing? (Give full description: e.g., office clerk, factory worker, forestry technician.)

In this work, what were ...'s most important activities or duties? (Give full description: e.g., filing documents, drying vegetables, forest examiner.)

The respondent's present or most recent occupation is coded according to responses in Items 75A and 75B. The response to Item 75A specifically states the kind of work or nature of duties performed by the individual and 75B describes the person's most important activities or duties. Together these items provide a description precise enough to allow occupational coding.[5]

For a self-employed individual, the occupations of manager or proprietor are not entered unless most of the respondent's time is spent working in the management of a business, as opposed to a profession, trade, craft, or other activity.

Items 76 and 77:

In ...'s job, was he/she a paid worker, self-employed or an unpaid family worker?

In ...'s other job, was he/she a paid worker, self-employed or an unpaid family worker?

Item 76 and 77 record the class of worker of the respondent, in the main job (described in Items 72 to 75B) and in a secondary job for multiple jobholders. The questions are not printed on the actual questionnaire due to lack of space, but are on the code sheet for the interviewers' reference.

The class of worker denotes an individual's relationship to the business in which he or she is engaged. This is usually determined by the form of remuneration obtained. For example, the self-employed usually receive their earnings in the form of profit while employees receive a wage or salary. Responses to previous items in the 70's column can help the interviewer ascertain the class of worker of a particular individual.

The employed are grouped into two broad classes: those who work for others and those who are self-employed. Within these two classes, six categories are coded:

The employed who work for others:

CODE 1 Paid worker
2 Unpaid family worker

The self-employed:

CODE 3 Incorporated business – with paid help
4 Incorporated business – no paid help
5 Not incorporated business – with paid help
6 Not incorporated business (include self-employed without a business) – no paid help

In the above classification, a paid worker is any person who has an employer for whom he or she works for remuneration, usually in the form of a wage or salary and occasionally in kind. Such an "employer-employee" relationship almost always involves some legal obligations on the part of the employer such as making contributions to a government pension plan or deducting income tax from the employee's pay. An unpaid family worker, on the other hand, is a person who works without pay on a farm or in a business or professional practice owned and operated by another family member living in the same household. The work done must contribute directly to the operation of the family farm, business or practice. Although no formal wage or salary arrangements exist for these workers, they can be considered to benefit financially from the success of the family enterprise.

As seen in the above classification scheme, the self-employed are divided into employers (Codes 3 and 5) and own-account workers (Codes 4 and 6). Employers usually have one or more paid workers assisting them in the business, farm or professional practice while own-account workers usually do not have any paid help although they may be assisted by one or more unpaid family workers. A final distinction is made between those persons whose

---

4 *Refer to LFS dictionary for a detailed description of LFS industry coding.*

5 *Refer to LFS dictionary for a detailed description of occupation coding.*

business, farm or professional practice is incorporated and those whose business is not.

The self-employed without a business are assigned to the "Not incorporated business – No paid help" category (Code 6). These persons have no land, buildings, machinery or equipment of significant value with which to conduct their work. Included in this group are babysitters, newspaper carriers, and housecleaners. In most cases, the identification of a respondent as self-employed is a relatively simple exercise. However, users should be aware that many jobs are performed by both self-employed individuals and paid workers. For example, professional housecleaners who work for agencies are paid workers, but those who are paid directly by the client are considered self-employed for tabulation purposes.

The above-mentioned class of worker categories are subsequently reclassified. In this reclassification, paid workers in government are separately identified and working owners of incorporated businesses are combined with all other paid workers to form a private sector paid worker category. This conversion is done for the main job only, using information that identifies the individual's employer (Item 72).

Most published class of worker estimates are based on this recoded data. The treatment of self-employed individuals with incorporated businesses as paid workers reflects the fact that technically they are employees of the corporations they own. This practice is adhered to in all of Statistic's Canada's programs and is based on the conceptual framework of the System of National Accounts which distinguishes between returns to capital and returns to labour.

Although recoded LFS data allow comparisons with estimates obtained from establishment-based surveys such as the Survey of Employment, Payrolls and Hours (SEPH), the inclusion of working owners of incorporated businesses among the self-employed is often seen as more appropriate for studying labour market behaviour.

The paid government worker category comprises both business and non-business government activities. Government businesses include Crown corporations, liquor control boards and other government institutions, such as schools, hospitals and public libraries while government non-business entities engage in public administration at the federal, provincial and municipal levels.

The 80's column

Items 80 to 82 provide information on the current educational activities of individuals under 65 years of age. Additional information on educational attainment is recorded on the Household Record Docket.

Item 80: Last week, was ... attending a school, college or university?

Item 80 is addressed to all respondents under the age of 65. "School" or "college" refers to all types of public or private educational establishments such as high schools, community colleges, secretarial schools or vocational schools. Persons are considered to be attending a school, college or university if they are taking a credit course in a classroom setting, by correspondence or if they are engaged in research activities towards a degree, certificate or diploma. In other words, persons enrolled in non-credit personal interest courses, such as pottery or bicycle maintenance, are excluded. Employed persons taking credit courses sponsored by their employers are considered to be attending school only if the instruction is given at an educational institution.

A negative response to Item 80 concludes the Form 05 interview and guides the interviewer to Item 90 which is completed without questioning the respondent. A positive response leads to Items 81 and 82 where more detailed information is requested on educational activities.

Prior to April 1984, all respondents were asked Items 80 to 82, including those aged 65 and over. Since then, these older respondents have no longer been asked these questions, as few of them are in school or in the labour force. This helps reduce response burden.

Item 81: Was ... enrolled as a full-time or a part-time student?

This item serves to identify full-time and part-time enrolment. Unlike the concepts of full- and part-time work, this is not necessarily related to the number of hours of schooling undertaken each week. Schools generally classify according to the number of courses taken, and the LFS relies on respondents' knowledge of these criteria.

This question is used in conjunction with Item 61 to determine the availability for a job during the reference week.

Item 82: What kind of school was this?

The purpose of Item 82 is to determine the type of educational institution in which the respondent is enrolled. Responses are coded into the following categories:

CODE 1 Primary or secondary school
2 Community college, junior college or CEGEP
3 University
0 Other (for example, secretarial school, barber school)

If a student is taking a correspondence course for credit, the code is entered for the type of school involved.

Item 90: Information source

Item 90 is used to examine what effect having one person report for an entire household has on data derived from the questionnaire. Recording the page-line number (from the Form 03) of a person providing information for a specific questionnaire shows whether this person reported for him or herself, and also if the person reporting for a household member has changed from one month to the next.

Note: For changes to the F05 over time see Appendix 3.

Household Record Docket (F03)

The Household Record Docket (F03) is both a survey operations/control document and a record of socio-demographic information on household members. All persons, regardless of age, who usually reside in the selected dwelling are included as household members.

A detailed description of every item of the F03 follows.

Item 2: Docket number

The docket number is a unique six-digit number which identifies each dwelling in the survey.

Item 3: Survey date

The number corresponding to the month and the last two digits of the year are recorded in Item 3.

Item 4: Assignment number

The assignment number identifies the workload or assignment for an interviewer.

Item 5: Designated and actual interviewer numbers

The planned or designated interviewer is identified in the first part of this item by a number. If this person is unable, for any reason, to complete part of his or her assignment, the interviewer who actually completes it enters his or her number in the second space provided.

Item 6: Primary sampling unit, group, cluster, and rotation number

The Primary Sampling Unit (PSU), Group and Cluster numerically describe the geographical location of a particular area of the sample. Clusters stay in the survey on a six-month rotation basis. The Rotation Number indicates the month a cluster enters the survey. The months are numbered as follows:

Survey month	Rotation	Survey month	Rotation
01 (Jan.)	1	07 (July)	1
02 (Feb.)	2	08 (Aug.)	2
03 (Mar.)	3	09 (Sept.)	3
04 (Apr.)	4	10 (Oct.)	4
05 (May)	5	11 (Nov.)	5
06 (June)	6	12 (Dec.)	6

Item 7: Listing and multiple numbers

A listing number is assigned to each dwelling on the cluster list. The multiple number box is completed whenever a structure originally assigned only one listing number is found at the time of interviewing to contain more than one dwelling. The multiple number numerically distinguishes newly found dwellings from one another.

Item 8: Type of dwelling

Item 8 identifies the type of dwelling or structure. This information is combined with the Rent Schedule to provide a detailed picture of rental costs in Canada. Rental costs are an important component in the calculation of the Consumer Price Index.

Dwellings are classified as follows:

1 Single detached
2 Double
3 Row or terrace
4 Duplex
5 Low-rise apartment less than five stories or flat
6 High-rise apartment (five stories or more)
7 Institution
8 Hotel, rooming or lodging house, logging, construction camps, etc., Hutterite colonies
9 Mobile home
0 Other

Item 9: Time of call

The interviewers record each time they attempt to contact a household member. This information helps interviewers recall the times of day they were previously unable to make contact with the household. It limits the number of calls necessary to conduct the interview and helps minimize non-response.

Item 10: Listing address

The listing address of a dwelling is taken from the cluster list and preprinted in this item. The address is checked each month by the interviewer and the necessary corrections are made.

Item 11: Interviewer check item

This item records whether it is a first interview at a particular dwelling or whether there has been a complete change of household since the last interview. The interviewer's entry in this item determines the sequence of questions which will subsequently be asked.

Item 12: Is (read listing address in Item 10) your correct mailing address?

Item 12 verifies that the listing address preprinted in Item 10 is the correct mailing address of the dwelling. Corrections are made by interviewers when necessary and updated addresses are preprinted on subsequent F03s.

Asked in first interview with the household:

Item 13: Would you prefer to be interviewed in English or in French?

This question is designed to make respondents aware of their right to be interviewed in the official language of their choice in accordance with the Official Languages Act.

Item 14: Interviewer check item: Language of interview

This item simply serves to record the language in which the interview is conducted.

Items 15 and 16: Household membership

What are the names of all persons now living or staying here who have no usual place of residence elsewhere?

Are there any persons away from this household attending school, visiting, travelling or in hospital who usually live here?

For the purposes of the LFS, a **household** can be defined as any person or group of persons living in a dwelling. It may consist of one person living alone, a group of people who are not related but who share the same dwelling, or a family.

A **household member** is any person who:

1. Regards the dwelling as his or her usual place of residence

   or

2. is staying in the dwelling and has no usual place of residence elsewhere.

Only Canadian citizens and landed immigrants are included as household members; residents of other countries are excluded, even if they hold permits to work in Canada. Inmates of institutions are also excluded.

Asked in subsequent interview:

Item 20: Place of residence confirmation

Are you still living in the same dwelling as last month?

Item 20 is intended to determine whether household members have moved since the last interview. If a household moves to a different dwelling but keeps the same telephone number, this household is not interviewed, **since it is the dwelling that is selected for the survey sample and not its occupants**. The interviewer instead personally visits the original dwelling to interview any new occupants.

Item 21: Household composition

Do the following persons still live or stay at this dwelling? (The names in Item 32 are read and the appropriate codes are entered in Item 40.)

This question allows the interviewer to establish changes in household composition since the last interview at a particular dwelling. Codes are entered in Item 40 corresponding to a person's household membership status. Refer to the description of Item 40 for further details.

Asked at every interview:

Item 22: New membership

Does anyone else live at this dwelling such as other relatives, roomers, boarders or employees?

Item 22 identifies additional persons who may have joined the household since the last interview. It is asked at a first interview with a dwelling as well as at subsequent interviews. New members are entered in Item 32 and the interviewer completes Items 33 to 40 for each of them.

Item 31: Page and line number

The page and line numbers identify each household member by a unique number.

Item 32: Names of household members

Names of all household members are recorded in Item 32. Fictitious names can be entered if respondents are reluctant to give their own names.

Items 33 to 38: Vital statistics

Items 33 to 38 record vital statistics of respondents in order to categorize labour force information under age, sex, marital status, family and educational groupings (for example, number of persons in the labour force for ages 15 to 24).

Item 33: Age

Age is recorded as of the household member's last birthday. It is not updated in subsequent interviews. Proxy respondents not knowing the exact age of a household member are asked to provide estimates. The LFS (F05) is only completed for those persons aged 15 and over. Refer to Item 40 for household members aged 70 and over.

Item 34: Sex

The sex of each household member is specified in this item.

Item 35: Marital status

Each household member is assigned a code according to his or her marital status. The interviewer asks the question: "What is ... marital status?", then reads aloud the following four codes:

1. Now married or living common-law
2. Single (never married)
3. Widow or widower
4. Separated or divorced

The intent of this question is not to establish legal marital status but rather to supply family-related information relevant in an economic context.

Item 36: The family identifier

A **family,** for the purposes of the LFS, consists of all household members related by blood, marriage (including common-law) or adoption. This can include spouses, children (natural, adopted, foster or step), sons-and daughters-in-law, grandchildren, parents, parents-in-law, sisters, brothers, aunts, uncles, cousins, nieces and nephews.

Each separate family group in a household receives a separate letter code called the family identifier. All members of the first family group are coded "A", all members of the second family group are coded "B", and so on. People not related to other household members by blood, marriage or adoption are each considered to form their own family group. Such individuals may be roomers, boarders or friends, for example. A foster child of 18 years or older forms a separate family group. (Those under 18 years of age are included in their foster parents' families.)

The following example illustrates how family groupings are determined:

Name	Relationship	Family Identifier Code
John Evans	Head	A
Mary Evans	Spouse	A
Bob Evans	Son	A
Anne Evans	Daughter-in-law	A
Peter Hunter	Father-in-law (Mary Evans' father)	A
Ethel Miner	Head (Roomer)	B
Jack Miner	Spouse (Roomer's husband)	B
Joe Watson	Head (Employee)	C

Item 37: Relationship to the head

One person is designated by the respondent as family head and relationships of other family members to him or her are determined. This person can be male or female and is not assumed to be male. He or she serves as a reference person and is selected solely for the purpose of coding relationships. One family head is designated for each family identified in Item 36. In the case of an unattached individual, that individual is the head.

If the respondent is unable or unwilling to designate a family member as head, the interviewer selects the person who seems to be most responsible for the maintenance of the family.

Relationships to the head are coded as follows:

1 Head of the family
2 Spouse
3 Son or daughter (natural, adopted, or step)
4 Grandchild
5 Son-in-law or daughter-in-law
6 Foster child (less than 18 years)
7 Parent
8 Parent-in-law
9 Brother or sister
0 Other relative (cousin, aunt, etc.)

If the head of the family ceases to be a household member in subsequent interviews, a new head is assigned and relationships are re-established vis-à-vis this person. All foster children over the age of 18 are considered to head their own families.

Item 38: Education

Note: This item was changed substantially in January 1990. Refer to Changes to the F03 over time in Appendix 3 for more information.

The highest grade of schooling successfully completed by all household members is recorded, providing information on education levels that can be linked with labour force characteristics.

Item 38 is divided into two sections: one for the highest level of elementary and high school education completed, the other for the highest level of postsecondary education completed. An entry in both sections is required for every household member.

One of the following codes is entered for the highest level of elementary or secondary school successfully completed:

0	Grade 8 or lower	Quebec: Secondary II or lower
1	Grades 9 to 10	Quebec: Secondary III or IV Newfoundland: 1st year of secondary
2	Grades 11 to 13 (Did not graduate from high school)	Quebec: Secondary V Newfoundland: Second to fourth year of secondary
3	Grades 11 to 13 (Graduated from high school)	Quebec: Secondary V Newfoundland: Second to fourth year of secondary

Because Newfoundland and Quebec do not currently use the grade system to determine the level of education, the terminology corresponding to the equivalent grade is included for these provinces.

For those persons who have completed Grade 11 or higher, Codes 2 and 3 determine whether or not high school was completed.

After determining the appropriate code for the elementary and high school education of each household member, the interviewer determines whether or not the respondents have received any other education. For household members who have had further education, the interviewer determines whether or not this education served towards attaining a degree, certificate or diploma from an educational institution. The interviewer records the appropriate code for all household members:

1 No postsecondary degree, certificate or diploma

2 Trades certificate or diploma from a vocational school or apprenticeship training

3 Non-university certificate or diploma from a community college, CEGEP, school of nursing, etc.

4 University certificate below bachelor's level

5 Bachelor's degree

6 University degree or certificate above bachelor's level

For persons educated outside Canada, the country where the education was received is recorded in the notes section of the F03 and the interviewer asks the respondent for an estimate of the equivalent level in the province of residence.

Item 40: Household membership status

Each month an individual is included in the survey, he or she is coded as follows:

0 Not a household member this month
1 Civilian household member this month
2 Full-time member of the Canadian Armed Forces this month
3 Household member 70 years of age and over (non-birth interviews only)

In the birth (first) interview, household members over 70 years of age are given a Code 1 in Item 40 and the rest of the interview is conducted as usual. Since the labour force characteristics of persons in this age category tend not to change from one month to another, information related to their activity in the labour market is not updated in subsequent interviews. For these persons, a Code 3 is preprinted in Item 40 signalling to the interviewer not to conduct the LFS interview (F05). However, surveys that are supplements to the regular LFS are conducted with persons over 70 years of age.

Item 42: Ownership of dwelling

Is this dwelling owned by a member of this household?

This question is asked at birth interviews and when there has been a change of household since the last interview. In subsequent interviews the response is preprinted and confirmed by the interviewer.

A dwelling is considered owned whether or not it has been fully paid for. People living in condominiums that are not registered are not considered to own the dwelling until the condominium is registered. Dwellings rented with an option to buy are not considered owned until the option is taken up.

Item 43: Telephone number

Item 43 is completed in all birth interviews and when there has been a complete change of household since the last interview. The respondent's telephone number is recorded (unless he or she is unwilling to divulge it) and the interviewer asks permission to conduct further interviews by telephone.

Item 44: Best time to call

The interviewer determines and records the best time to call on the respondent (either by telephone or in person) in subsequent interviews in order to limit the number of calls necessary and reduce the incidence of non-response. Item 44 is checked and updated every month. (This item is pre-printed in subsequent months.)

Item 45: The response code

The response code, entered by the interviewer, corresponds to 1 of 12 situations in which an interview is or is not obtained. These codes are outlined as follows:

Code

X LFS questionnaire completed for all eligible household members
E LFS questionnaire completed for some (not all) eligible household members
N No one at home (after several calls)
R Household refusal
K Interview prevented by death, sickness, language problem, or other unusual circumstances related to the household
L Interview prevented by weather conditions
T Household temporarily absent
V Vacant dwelling (or trailer stall and vacant seasonal dwelling)
C Dwelling under construction
B Dwelling occupied by persons not to be interviewed
D Dwelling demolished, converted to business premises, moved, abandoned (unfit for habitation), listed in error
A Interview cancelled for lack of an interviewer (Regional Office use only)

Occasionally a second code is entered by Regional Office staff to indicate the action to be taken in interviewing the next month. The codes and their explanations are as follows:

BLANK	Interview or attempt to interview again
CODE 3	Do not interview unless there is a complete change in household membership
CODE 4	Attempt to interview again, a letter was sent
CODE 5	Attempt to interview again, personal contact was made by Regional Office staff

Item 46: Method of interview

Item 46 indicates whether the interview was conducted by telephone or in person. This item must be completed when the response code in Item 45 is either an X or an E (situations in which an interview was conducted).

Item 47: Forms control

This item records the number of survey forms of each type (F04, F05, F06) sent to the interviewer with preprinted control data and the number of forms completed by the interviewer.

Item 48: Notes

The notes section of the Household Record Docket is used by the interviewer whenever the provided response categories for an item do not accommodate the situation described by the respondent.

The column marked "Ln" (line) simply serves to assign a unique number to each note for control purposes. The "Retain" column is checked if the interviewer wishes notes to be retained and preprinted on the F03 for subsequent interviews. The column marked "Item no." indicates the item to which the notes refer.

Item 50: Answers to supplementary questions

Item 50 is occasionally used for supplementary questions which are printed on a question card or in the blank space below Item 50. Each question corresponds to one or more columns in Item 50 that are lettered alphabetically. Precise instructions concerning these questions are issued to interviewers for each Supplementary Survey.

Note: For changes to the F03 over time see Appendix 3.

Rent Schedule (F04)

This document is completed for all rented dwellings in the sample. The information is collected on behalf of Prices Division of Statistics Canada and is used in the calculation of the shelter component of the Consumer Price Index.

Data are collected on levels of rent for various types of dwellings, on types of goods and services supplied as part of the rent, and on the incidence of subsidization.

The information collected on the Rent Schedule does not form part of the LFS data set and is collected at the time of the interview only in order to minimize cost.

Persons wishing copies of the Rent Schedule or further related information should contact Prices Division, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6.

Supplementary Surveys (F06)

The LFS sample, in addition to providing monthly labour force information, serves as a vehicle for the conduct of numerous supplementary surveys. Most of these supplements are based on a sub-sample of the LFS sample in order to reduce cost and response burden. While many are labour market-related, others cover a diverse range of social and economic subjects. Supplementary surveys are usually initiated by sponsors who ask Statistics Canada to collect information on a topic of special relevance to them. Sponsors may include federal or provincial government departments, crown corporations or universities. Other divisions of Statistics Canada use the LFS sample on a regular basis to conduct household surveys, allowing for considerable cost savings. Some supplementary surveys are conducted annually, although most are carried out on a "one time only" basis. For the most part, these surveys form the only source of reliable national estimates on the topic.

Because of the use of a common sample, information collected in any supplementary survey can be linked to LFS variables. For example, data on incomes collected in the Survey of Consumer Finances can be cross-classified with labour force data from the LFS to find average income levels for unemployed individuals.

The following provides a brief description of some of the surveys that use the LFS sample and have been carried out on a repeated basis.

The Labour Market Activity Survey is a longitudinal survey that collects detailed information on the labour market participation patterns and job characteristics of Canadians over one-, two-, and three-year periods.

The Survey of Consumer Finances provides income data for families and unattached individuals by source of income. It also periodically collects data on their assets and indebtedness. It provides information for analyzing the distribution of income for individuals and families and supplies data on earnings of men and women, income statistics on dual-earner families, low-income statistics, etc.

The Household Facilities and Equipment Survey supplies information on household and dwelling characteristics and on the types of commodities households have at their disposal. Data are collected on household size, ownership and type of dwelling as well as on the incidence of selected durable consumer goods (for example, vehicles, large appliances, safety items) and the types of fuels used in dwellings.

The Housing Repair and Renovation Survey provides annual information on home improvement and maintenance expenditures of Canadians. The survey collects data on additions, renovations and installations undertaken by homeowners, and the cost of these projects in terms of materials and contracting out.

Other examples of surveys that have been undertaken as supplements to the LFS are as follows:

National Child Care Survey
Travel Survey
Veterans Survey
Health and Employment Status Survey
Survey on Telephone Services
Survey of Volunteer Activity
Survey of Displaced Workers
Adult Training Survey
Survey of the Self-Employed
Survey of Annual Work Patterns
Survey of Maternity Leave
Survey of Work Reduction

To obtain information on these or other supplementary surveys, contact the Special Surveys Group, Household Surveys Division, Statistics Canada at (613) 951-9476; or (613) 951-0562 (fax).

Statistics Canada / Statistique Canada

HOUSEHOLD RECORD DOCKET

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM NO. 03

2 Docket no. ____ 3 Survey date ____ 4 Assignment no. ____ 5 Designated interviewer no. ____ No change 1 or Your interviewer no. ____

6 P.S.U. ____ Group ____ Cluster ____ Rot. no. ____ 7 Listing ____ Mult. ____ 8 Type of dwelling ____ Enter code

9 *Record time of every call on this household.*

1	Mon.					
2	Tues.					
3	Wed.					
4	Thur.					
5	Fri.					
6	Sat.					

10 Listing address ____

11 *INTERVIEWER CHECK ITEM:*
- *Is this the first interview at this dwelling or a new household since last interview?*

Yes 1 ◯ *Go to 12* No 2 ◯ *Go to 20*

12 IS *(read listing address in item 10)* YOUR CORRECT MAILING ADDRESS?

Yes 1 ◯ *Go to 13* No 2 ◯ *Enter correct mailing address on Form 23 and go to 13*

FIRST INTERVIEW WITH THIS HOUSEHOLD

13 WOULD YOU PREFER TO BE INTERVIEWED IN ENGLISH OR IN FRENCH?

English 1 ◯ French 2 ◯ Either 3 ◯ Neither 4 ◯

14 *INTERVIEWER CHECK ITEM:* Language of interview:

English 1 ◯ French 2 ◯ Other 3 ◯ *Go to 15*

15 WHAT ARE THE NAMES OF ALL PERSONS NOW LIVING OR STAYING HERE WHO HAVE NO USUAL PLACE OF RESIDENCE ELSEWHERE?

Enter names in 32.

16 ARE THERE ANY PERSONS AWAY FROM THIS HOUSEHOLD ATTENDING SCHOOL, VISITING, TRAVELLING OR IN HOSPITAL WHO USUALLY LIVE HERE?

Yes 1 ◯ *Enter names in 32 and go to 22* No 2 ◯ *Go to 22*

SUBSEQUENT INTERVIEW

20
- If Personal interview 1 ◯ *Go to 21*
- *Otherwise ask:*

ARE YOU STILL LIVING IN THE SAME DWELLING AS LAST MONTH?
- *where possible, state listing address*

Yes 2 ◯ *Go to 21* No 3 ◯ *Personal visit required*

21 DO THE FOLLOWING PERSONS STILL LIVE OR STAY AT THIS DWELLING?
- *Read all names in 32.*
- *Enter appropriate code in 40.*

22 DOES ANYONE ELSE LIVE AT THIS DWELLING SUCH AS OTHER RELATIVES, ROOMERS, BOARDERS OR EMPLOYEES?

Yes 1 ◯ *Enter names in 32, COMPLETE 33 through 40 and go to 42*

No 2 ◯
- *For a first interview, COMPLETE 33 through 40 and go to 42*
- *For a subsequent interview, go to 42*

31 HRD Pg	Ln	32 Names of household members	33 Age	34 Sex	35 MS	36 Fam Id.	37 R to H	38 Educ. 1	38 Educ. 2	40 Membership		50 Answers to supplementary questions L.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	1	Given name / Surname										1													
	2	Given name / Surname										2													
	3	Given name / Surname										3													
	4	Given name / Surname										4													
	5	Given name / Surname										5													
	6	Given name / Surname										6													
	7	Given name / Surname										7													
	8	Given name / Surname										8													

42 IS THIS DWELLING OWNED BY A MEMBER OF THIS HOUSEHOLD?

Yes 1 ◯ *Go directly to FORMS 05 & 06* No 2 ◯ *Complete FORM 04*

COMPLETE AT END OF INTERVIEW

43 FOR ALL HOUSEHOLDS

Telephone no. ____ — ____ → Permission to interview by phone: Granted 3 ◯ / Denied 4 ◯ *Go to 44*

or

No telephone 1 ◯ / Telephone no. refused 2 ◯ *Go to 44*

44 *Determine and record the best time to call on this household.*

45 RESPONSE CODE

Month ____ Code ____

IF CODE "B" EXPLAIN IN NOTES

46 Was this interview conducted by telephone?

Yes 1 ◯ No 2 ◯

47 Forms Control

Form	04	05	06
Printed			
Completed			

48 NOTES

Ln	Retain	Item no.	
1	1 ◯		*See over for additional* NOTES. ◯
2	2 ◯		
3	3 ◯		
4	4 ◯		

Code Sheet

Household Record Docket (Form 03)

Exemplaire français disponible sur demande ☐

8

1 Single Detached
2 Double
3 Row or Terrace
4 Duplex
5 Low-Rise Apartment (less than 5 stories) or Flat
6 High-Rise Apartment (5 stories or more)
7 Institution
8 Hotel; Rooming/Lodging House; Camp (Logging, Construction, etc.); Hutterite Colony
9 Mobile Home
0 **Other** – *Specify in* NOTES

34

M Male
F Female

35

WHAT IS.....MARITAL STATUS?
(Read categories to respondent)

1 Now married or living common-law
2 Single (never married)
3 Widow or widower
4 Separated or divorced

36

Assign one letter to all household members related to the head of a family by one of the relationships listed in Item 37.
("A" for each member of the first family, "B" for each member of the second family, etc.)

37

Each different letter used in Item 36 requires a different 'Head of Family' in Item 37.

1 Head of Family
2 Spouse
3 Son or daughter (natural, adopted or step)
4 Grandchild
5 Son-in-law or daughter-in-law
6 Foster child (less than 18)
7 Parent
8 Parent-in-law
9 Brother or sister
0 **Other relative** – *Specify in* NOTES

Unrelated roomers, boarders and friends require a separate family identifier in Item 36.

40

0 Not a household member this month
1 Civilian household member this month
2 Full-time member of Canadian Armed Forces this month
3 Household member 70 years of age and over (non-birth interview only)

45

FIRST CODE: Entered by interviewer

NOTE: *for any code other than X, explain situation on appropriate form(s)*

		FORMS
X	LFS questionnaire completed for all eligible household members	22
E	LFS questionnaire completed for some (not all) eligible household members	15/22
N	No one at home (after several calls)	15/22
R	Household refusal	15/22
K	Interview prevented by death, sickness, language problem or other unusual circumstances related to the household	15/22
L	Interview prevented by weather conditions	15/22
T	Household temporarily absent	15/22
V	Vacant dwelling (or trailer stall and vacant seasonal dwelling)	22
C	Dwelling under construction	22
B	Dwelling occupied by persons not to be interviewed	15/22
D	Dwelling demolished, converted to business premises, moved, abandoned (unfit for habitation), listed in error	12/22
A	Interview cancelled for lack of an interviewer (Regional Office use only)	

SECOND CODE: Regional Office use only

Blank Interview or attempt to interview again
3 Do not interview unless there is a complete change in household membership
4 Attempt to interview again, a letter was sent
5 Attempt to interview again, personal contact made by Regional Office staff

38

Column 1: WHAT IS THE HIGHEST GRADE OF ELEMENTARY OR HIGH SCHOOL (SECONDARY SCHOOL) .... EVER COMPLETED?

0 **Grade 8 or lower** *Quebec: Secondary II or lower*

1 **Grade 9 – 10** *Quebec: Secondary III or IV Newfoundland: 1st year of secondary*

Grade 11 – 13 *Quebec: Secondary V Newfoundland: 2nd to 4th year of secondary*

↓

DID.....GRADUATE FROM HIGH SCHOOL (SECONDARY SCHOOL)?

2 **No**
3 **Yes**

Column 2: HAS.....RECEIVED ANY OTHER EDUCATION?

0 **No**
Yes →

COULD THIS EDUCATION BE COUNTED TOWARDS A DEGREE, CERTIFICATE OR DIPLOMA FROM AN EDUCATIONAL INSTITUTION?

0 **No**
Yes →

WHAT IS THE HIGHEST DEGREE, CERTIFICATE OR DIPLOMA...HAS OBTAINED?

1 No postsecondary degree, certificate or diploma
2 Trades certificate or diploma from a vocational school or apprenticeship training
3 Non-university certificate or diploma from a community college, CEGEP, school of nursing, etc.
4 University certificate below bachelor's level
5 Bachelor's degree
6 University degree or certificate above bachelor's level

USING TEMPORARY DOCKET NUMBERS

T					A

Always start with "T" for Temporary — Use the last 4 digits of your Assign. No. — "A" for the first additional dwelling, "B" for the second, "C" for the third, etc.

7-5030-440.1. 03-06-91

Statistics Canada / Statistique Canada

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

FRANÇAIS AU VERSO

Docket No. 2 | Survey date 3 (Mo. Yr.) | Assignment No. 4

1 FORM NO. 05

HRD page - line No. 5 | Given name 6 | Surname 7

10 LAST WEEK, DID . . . WORK AT A JOB OR BUSINESS? *(Regardless of the number of hours.)*
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 30* | PERMANENTLY unable to work 3 ◯ *Go to 50*

11 DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB OR BUSINESS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 13*

12 WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯

13 HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ | Other jobs? ☐☐ *if total 30 or more go to 15*

14 WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK? ☐ *Enter Code*

15 LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID . . . WORK? *(include paid and unpaid time at all jobs)* ☐☐ *if none enter 00*

16 LAST WEEK, HOW MANY HOURS WAS . . . AWAY FROM WORK FOR ANY REASON? *(Holiday, vacation, illness, labour dispute, etc.)*
(From all jobs) ☐☐ *if none enter 00 and go to 18*

17 WHAT WAS THE MAIN REASON FOR BEING AWAY FROM WORK? ☐ *Enter code*

18 HOW MANY HOURS DID . . . ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ | Other jobs? ☐☐

19 IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 72*

30 LAST WEEK, DID . . . HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ *Go to 33* | No 2 ◯

31 LAST WEEK, DID . . . HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 50*

32 COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL . . . START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB? ☐☐ *Go to 50*

33 WHY WAS . . . ABSENT FROM WORK LAST WEEK? ☐ *Enter code and if code 6 go to 32*

34 DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB OR BUSINESS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯

35 HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ | Other jobs? ☐☐ *if total 30 or more go to 37*

36 WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK? ☐ *Enter code*

37 UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK? ☐☐

38 IS . . . GETTING ANY WAGES OR SALARY FROM HIS/HER EMPLOYER FOR ANY TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯

39 *INTERVIEWER CHECK ITEM:*
• *if code 5 (layoff) in 33* 1 ◯ *go to 56*
• *Otherwise* 2 ◯ *go to 40*

40 IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 72*

DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS

72 FOR WHOM DID . . . WORK? *(Name of business, government dept. or agency, or person)*
No change 1 ◯ ▶ | or ▶

73 WHEN DID . . . START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
No change 1 ◯ ▶ Mo. Yr. | or ▶ Mo. Yr. *if month unknown enter - - in month*

74 WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? *(Give full description: e.g., federal government, canning industry, forestry services.)*
No change 1 ◯ ▶ | or ▶

75A WHAT KIND OF WORK WAS . . . DOING? *(Give full description: e.g., office clerk, factory worker, forestry technician.)*
No change 1 ◯ ▶ | or ▶

75B IN THIS WORK, WHAT WERE . . .'S MOST IMPORTANT ACTIVITIES OR DUTIES? *(Give full description; e.g., filing documents, drying vegetables, forest examiner.)*
No change 1 ◯ ▶ | or ▶

76 Class of worker:
Main job . . . . . No change 1 ◯ ▶ ☐ | or ▶ ☐ *Enter Code*

77 Other job . . . . . No change 1 ◯ ▶ ☐ | or ▶ ☐ *Enter Code* go to 80

NOTES

Item no	
99 ☐☐	
99 ☐☐	
99 ☐☐	

50 HAS . . . EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 55*

51 WHEN DID . . . LAST WORK AT A JOB OR BUSINESS?
No change 1 ◯ ▶ Mo. Yr | or ▶ Mo. Yr *if month unknown, enter - - in month*

52 *INTERVIEWER CHECK ITEM:*
(1) if 51 is before . . . . . .
(2) if 51 is equal to or later than . . . . . .
Mo. Yr. 1 ◯ *go to 55* | 2 ◯ *go to 53*

53 DID . . . USUALLY WORK 30 OR MORE HOURS PER WEEK?
Full-time (30 or more hours per week) 1 ◯ | *Part-time (Less than 30 hours per week)* 2 ◯

54 WHAT WAS THE MAIN REASON WHY . . . LEFT THAT JOB? ☐ *Enter code*

55 *INTERVIEWER CHECK ITEM:*
• *if "perm. unable to work" in 10* 1 ◯ *go to 80*
• *Otherwise* 2 ◯ *go to 56*

56 IN THE PAST 6 MONTHS, HAS . . . LOOKED FOR WORK?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 64*

57 • IN THE PAST 4 WEEKS, WHAT HAS . . . DONE TO FIND WORK? *(Mark all methods reported.)*
Nothing 1 ◯ *Go to 62*

• IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? *Mark all other methods reported.*
For each method given, ask

• WHEN DID . . . LAST _____ ? *(Repeat method)*

Checked with:	Method used	No. of weeks ago (excl svy. week)
PUBLIC employment AGENCY	2 ◯	☐
PRIVATE employment AGENCY	3 ◯	☐
UNION	4 ◯	☐
EMPLOYERS directly	5 ◯	☐
FRIENDS or relatives	6 ◯	☐
Placed or answered ADS	7 ◯	☐
LOOKED at job ADS	8 ◯	☐
OTHER, Specify in NOTES	9 ◯	☐

58 UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN LOOKING FOR WORK? *(Not counting weeks worked.)* ☐☐

59 WHAT WAS . . .'s MAIN ACTIVITY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? ☐ *Enter Code*

60 IS . . . LOOKING FOR A JOB TO LAST MORE THAN 6 MONTHS?
Yes 1 ◯ (More than 6 months) | No 2 ◯ (6 months or less)

61 IS . . . LOOKING FOR A FULL-TIME OR PART-TIME JOB?
Full-time (30 or more hours per week) 1 ◯ | *Part-time (Less than 30 hours per week)* 2 ◯
Go to 63

62 WHAT WAS THE MAIN REASON WHY . . . DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK? ☐ *Enter code*

63 WAS THERE ANY REASON WHY . . . COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK? ☐ *Enter code*

64 *INTERVIEWER CHECK ITEM:*
• *if "No" (never worked) in 50* 2 ◯ *go to 80*
• *if upper circle in 52 is marked* 3 ◯ *go to 80*
• *Otherwise* 4 ◯ *go to 72*

EDUCATIONAL ACTIVITIES (if age 65 or over, go to 90)

80 LAST WEEK, WAS . . . ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ | No 2 ◯ *Go to 90*

81 WAS . . . ENROLLED AS A FULL-TIME OR PART-TIME STUDENT?
Full time 1 ◯ | Part time 2 ◯

82 WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS? ☐ *Enter code*

INFORMATION SOURCE

90 *HRD page-line No. of person providing the above information*
Last interview ☐☐ | This interview ☐☐

7-5030-475 06-06-89 STC/HLD-035-02581 STC-P-PU-015

Canada

Statistics Canada Statistique Canada

CODE SHEET

Labour Force Survey Questionnaire (Form 05)

Exemplaire français disponible sur demande ☐

14 36

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Could only find part-time work
5 Did not want full-time work
6 Full-time work under 30 hours per week
0 **Other** – Specify in NOTES

17

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Weather
4 Labour dispute (strike or lockout)
5 Layoff, expects to return **(Paid Workers Only)**
6 New job started during week, or job terminated (does not expect to return)
7 Vacation
8 Holiday (legal or religious)
9 Working short-time (because of material shortages, plant maintenance or repair, etc.)
0 **Other** – Specify in NOTES

33

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities (Include maternity leave)
3 Weather
4 Labour dispute (strike or lockout)
5 Temporary layoff, expects to return (**Paid Workers Only**)
6 New job to start in the future
7 Vacation
8 Seasonal Business (**Excl. Paid Workers**)
0 **Other** – Specify in NOTES

54

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
Include: Marriage, pregnancy, trip, vacation, family illness, etc.
3 Going to school
4 Quit job for no specific reason
5 Lost job or laid off job (**Paid Workers Only**)
Include: Seasonal job, on-call arrangement, temporary job, dismissal (fired), company moved or went out of business, economic conditions, etc.
6 Changed residence
7 Dissatisfied with job
Include: Low pay, poor hours, transportation problems, working conditions, conflict with employer or co-workers, no opportunity for advancement, etc.
8 Retired
0 **Other** – *Specify in NOTES*

59

1 Working
2 Keeping house
3 Going to school
0 **Other** – *DO **NOT** specify in NOTES*

62

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 No longer interested in finding work
5 Waiting for recall (to former job)
6 Has found new job
7 Waiting for replies from employers
8 Believes no work available (in area, or suited to skills)
9 No reason given
0 **Other** – *Specify in NOTES*

63

Yes, because of:

1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Already has a job
0 **Other** – *Specify in NOTES*
5 **No** (Was available for work)

76

"IN . . . 'S JOB, WAS HE/SHE A PAID WORKER, SELF-EMPLOYED OR AN UNPAID FAMILY WORKER?"

"IN . . . 'S OTHER JOB, WAS HE/SHE A PAID WORKER, SELF-EMPLOYED OR AN UNPAID FAMILY WORKER?"

77

Worked for Others

1 Paid Worker
2 Unpaid family worker

Self-employed

3 Incorporated business – **With** paid help
4 Incorporated business – **No** paid help
5 Not incorporated business – **With** paid help
6 Not incorporated business *(Include self-employed without a business)* – **No** paid help

82

1 Primary or secondary school
2 Community college, junior college, or CEGEP
3 University
0 **Other** – *Specify in NOTES*

7-5030-440.1: 29-1-90

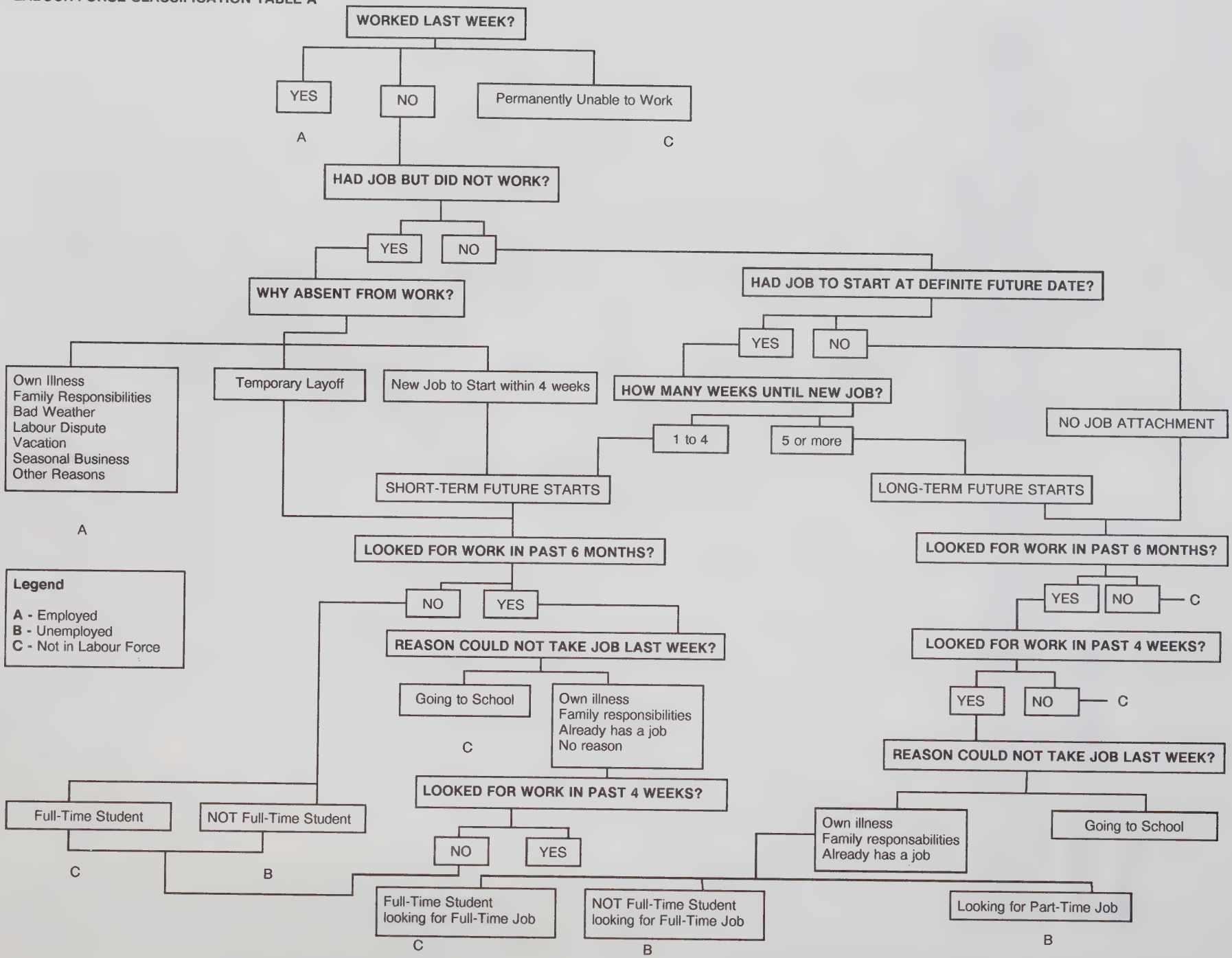
Appendix 1

Labour force classification

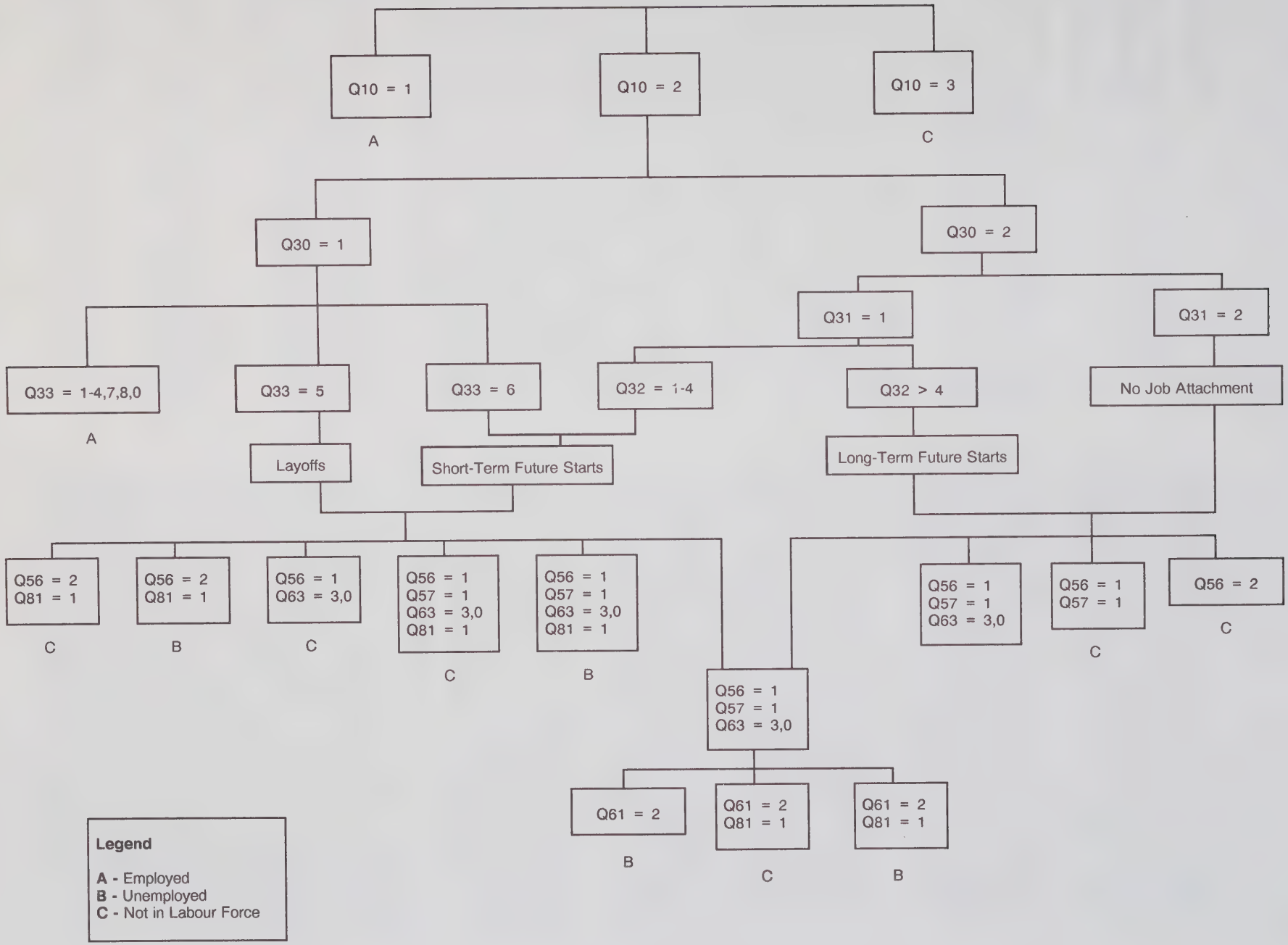
Each survey respondent aged 15 years and over is assigned a labour force status of "employed", "unemployed" or "not in the labour force" based on their answers to the items (questions) of the Form 05.

The following two tables show how the labour force status is determined. The diagram in Table A gives a narrative description of the various possibilities. Table B translates the information of Table A into the corresponding questionnaire items.

LABOUR FORCE CLASSIFICATION TABLE A



LABOUR FORCE CLASSIFICATION TABLE B



Appendix 2

Outline of the Labour Force Survey methodology

Sample design[6]

The Labour Force Survey (LFS) employs a stratified, multi-stage probability sample design where each province of Canada constitutes an independent sample. The survey frame is divided in two major parts: self-representing and non self-representing areas.

The self-representing portion is composed of the larger cities. All of these cities are sampled directly, thus each is represented in the survey by a sample of its own population, hence the name self-representing unit (SRU). Cities are divided into sub-units and within each sub-unit a sample of clusters is selected (clusters correspond approximately to a city block). A list of dwellings within each selected cluster is prepared and the dwellings to be surveyed are selected systematically from this list.

Smaller urban centres and rural areas constitute the non self-representing portion. In a first stage, a sample of the small urban centres and rural areas is selected to represent not only their own population, but the population of the other centres as well, hence the name non self-representing (NSR). A stratification is carried out to ensure that selected areas, also called primary sampling units (PSUs), are as representative as possible of the entire population in the NSR portion. A sample of clusters is selected from the PSUs and the selection of dwellings proceeds as in the self-representing areas.

At the time of sample selection, no information is known about the persons living within the selected dwelling; these persons are collectively known as the household. **(The distinction between "dwelling" and "household" is an important one, as it is the dwelling, not the household, that is the final unit in sample selection.)**

Each dwelling is retained in the sample for six consecutive months and no substitution of dwellings takes place even if the information cannot be obtained from a dwelling. Should household composition change during the course of the six months, either completely (that is, one family leaving and another family moving in), or partially, the new household members are included in the sample for the remainder of the six-month period. Persons ceasing to be household members are dropped from the sample.

The entire sample is divided into six representative parts or rotation groups. The rotation of dwellings in the sample is carried out so that one-sixth of the sample is changed each month. In other words, each month, one-sixth of the dwellings, having completed the six-month stay in the sample, are replaced by new dwellings in the same or a similar area.

This rotation procedure provides major statistical and operational advantages. One statistical advantage is that the design is more efficient for measuring month-to-month changes than a design that requires selecting a totally new sample each month. This is a major consideration, given the importance attached to the time series generated by the survey.

The selection of a six-month period for rotation was based on the premise that respondents, if asked to provide information for longer periods of time, would be less likely to co-operate, resulting in increased refusal rates and their associated biases.

The costs of sample selection are reduced by retaining households for six months. A further cost reduction is effected by asking some of the questions only once, at the time of the first interview (for example, name, age, sex, marital status, relationship to family head and educational attainment).

Data collection procedures

Data collection is carried out monthly during the week following the reference week (normally the week containing the 15th day of the month). Statistics Canada interviewers, part-time employees hired and trained specifically to carry out the survey, contact each dwelling in the sample, through personal or telephone interviews, to obtain the information needed to produce the labour force data. Each interviewer contacts approximately 65 designated dwellings (the individual assignment size varies by type of area) and conducts a personal interview in all dwellings where interviews are being held for the first time. Subsequent interviews may be conducted by telephone, provided the respondent agrees, an interview technique that has been shown to have no discernable impact on data quality and offers significant savings in time and cost.

---

6 *See* Methodology of the Canadian Labour Force Survey: 1984-1990, *Statistics Canada, Catalogue 71-526, for a more thorough discussion of sampling and related issues.*

Interviewers normally obtain the information pertaining to all household members from one member of the household who is available at the time of the interview. This approach, called proxy response, was adopted due to the high cost and extended time periods required to obtain information directly from each household member. Proxy response accounts for approximately half the data collected. While much effort is made to minimize the impact of proxy response, this collection method may introduce some response errors that should be considered in any detailed analysis of survey data.

The importance of the data collection phase of survey operations cannot be overstated, and substantial and continuing efforts are made to ensure that the information collected is as accurate, consistent and complete as possible. In addition to the care taken in the design of the sample and the survey questionnaires, and in the initial selection and training of interviewers, regular quality control measures are carried out to ensure maintenance of acceptable performance levels.

Two of the more important components of the quality control program are observation and re-interview. In the observation program, senior field personnel accompany interviewers (selected on a systematic basis) to observe their work. The objective is the provision of individual assistance, if required, as well as the assessment of any general points, positive or negative, regarding the interviewer's performance.

The re-interview program provides further information on individual or general problems. It is designed to serve two major purposes: first, as an aid to the management of data collection activities in the field, and second, as a source of information on non-sample error, such as response bias and response variance.

Each month, a small fraction of the sample is re-interviewed by senior interviewers in the week after the regular interview was conducted. For part of the sample, the senior interviewer, after having completed the re-interview, determines the reasons for any differences in responses between the original and re-interview and tries to determine the "correct" response. For the remainder of the sample, the re-interview is completed for subsequent analysis.

Data transmission, editing and imputation

The production of summary statistics from the information collected by the interviewers involves a complex process. First, the information is sent to Statistics Canada regional offices. Then, the regional offices transmit the information to Ottawa. This is a complicated task involving regional office data capture on mini-computers, telecommunication of the data to Ottawa, and consolidation of the transmitted information for further processing or transmittal back to the regional offices for preparation of the next month's survey documents.

Once the raw information has been received in Ottawa for processing, it is put through editing and imputation. The resultant "clean" file then undergoes industry/occupation coding, weighting and tabulation.

The editing and imputation phases of processing involve the identification of logically inconsistent or missing information items, and the correction of such conditions. Since the "true" value of each entry on the questionnaire is not known, the identification of errors can be done only through recognition of obvious inconsistencies (for example, a 15 year-old respondent who is recorded as having last worked in 1940) or extreme values (for example, a report of 80 hours worked on main job and another 80 hours worked on other jobs).

If a value is, in fact, "wrong but reasonable" (for example, a report of 40 hours worked when the respondent actually worked only 38 hours), the erroneous value will find its way into the monthly statistics. In such cases, the emphasis must be on quality controls to ensure that errors are both minimal in number and non-systematic in nature.

Where errors or omissions are detected, the erroneous or missing items must be replaced by the imputation of logically consistent values. Such changes are made automatically by the edit and imputation program or through clerical intervention. These changes are based on pre-specified criteria, and may involve the internal logic of the questionnaire, reference to earlier months information (if available) or the use of similar records to impute one or more values.

In all cases, editing changes are recorded and this information is used to assess various aspects of survey performance. These records of errors are also used to advise interviewers of mistakes made in the past in order to avoid repetition of these mistakes in the future.

Industry and occupation coding

In this process, industry and occupation codes are assigned using the respondent's job description on the Labour Force Questionnaire. The first step is an attempt to code each respondent's record using a computerized procedure. If this is unsuccessful, the coding is performed manually. In both cases, the

codes assigned are based on the classifications described in the Standard Industrial Classification and Standard Occupation Classification manuals.

Weighting of survey data

After editing, imputation and industry/occupation coding have been completed, the sample results must be weighted to enable the tabulation of estimates at the national, provincial and sub-provincial levels of aggregation.

The principle behind the estimation procedure for a probability sample such as the LFS is that each person in the sample "represents" several other persons not in the sample.

The sample design itself determines a certain number of weighting factors to be used in the calculation of the individual weights. The main component of the calculation is the inverse sampling ratio, also known as the "basic" weight. For example, in an area sampled at the rate of 1 out of 100, the basic weight applied to the record for each responding individual would be 100. The basic weight is then adjusted for any sub-sampling that might have occurred in the area and to ensure that the ratio of urban versus rural in the sample corresponds to the expected distribution in the population. All these factors are used to calculate a preliminary weight which is further adjusted to account for non-response and coverage errors.

Some survey non-response is compensated for by making use of the last month's data in editing, if such information is available and appropriate. The residual non-response is compensated for by increasing the weights attached to responding households in that area. This practice is based on the assumption that the characteristics of responding households is not significantly different from that of non-responding households. To the extent that this assumption is correct, non-response will not be a source of bias in the estimates.

A final adjustment to the weights is made to correct for coverage errors. After being adjusted for non-response, the preliminary weights are compared to independently derived estimates of population and adjusted so that the estimates derived from the survey conform to these population controls. The preliminary weights normally require upward adjustment, since there is a tendency for under-coverage in the sample as the result of failure to enumerate households or individuals within households, particularly in the first interview.

The independently derived estimates of population used in the final stage of weighting are based on the most recent census counts of the population covered by the survey. These counts are updated monthly to reflect changes in the population caused by births, deaths, aging, immigration, emigration and inter-provincial migration. When the results from a new census become available, all survey records are reweighted using revised population estimates. For instance, the 1986 Census data required to derive the population estimates used in weighting became available in 1988. The final weights of all survey records were recalculated for the period from June 1981 to December 1988, inclusive, and revised survey estimates for that period were released in January 1989.

Tabulation of survey data

Estimates of the number of persons with certain characteristics (for example, employed, unemployed, by age, sex, or industry) are obtained by totalling the weights of the survey respondents possessing these characteristics. Virtually any combination of questionnaire values can be cross-tabulated on request, subject to release criteria which are related to confidentiality, sampling variability and size of the estimate.

Sampling errors

Survey estimates are always subject to sampling errors since different samples would have produced somewhat different results. The sampling error on a survey estimate is not known, since the true value for the estimate could only be obtained if a full census was taken. However, the sampling error can be estimated by the standard deviation, a statistical measure calculated from the survey results. This measure provides an indication of the variability that could be expected for a given estimate if repeated samples were taken. When expressed as a percentage of the estimates it relates to, the standard deviation is called the coefficient of variation (CV). The coefficient of variation allows the calculation of confidence intervals about the estimated value.

The monthly publication *The Labour Force*, Catalogue 71-001, contains further information on data reliability and provides the approximate CVs for certain estimates, using an alphabetic coding system.

Non-sampling error

Errors not related to sampling may occur at almost every phase of survey operation. Interviewers may misunderstand instructions, respondents may make errors in answering questions, the answers may be incorrectly entered on the questionnaires and errors may be introduced in the processing and tabulation of data. Some of these non-sampling errors will balance out over a large number of observations but systematical errors will contribute to biases. Every effort is made to reduce the occurrence of non-sampling errors in the survey. This is achieved by careful design of questionnaires, intensive training and supervision of interviewers and the use of recognized quality control procedures at every step of data collection and processing.

Seasonal adjustment[7]

The estimates produced from the monthly LFS fluctuate in response to several phenomena, which can be grouped into three "components" according to their nature and pattern over time. The trend-cycle component reflects the quasi-periodic expansion and contraction of the economy known as the business cycle, and the longer-term underlying trend. The seasonal component includes annually recurring fluctuations attributable to the climate and regular institutional events, such as holidays. Finally, the irregular component consists of variations induced by measurement errors in the survey itself and by unpredictable events, such as floods, large-scale power failures and strikes.

Seasonal adjustment consists of removing the variation caused by the seasonal component, in order to better portray the underlying trend-cyclical movements in a time series. Since seasonal adjustment removes only the seasonal variation, the change in seasonally adjusted estimates from one month to the next may reflect an irregular movement, as well as a change in the trend-cycle component.

---

7 *Request for information on the objectives and methodology of seasonal adjustments should be directed to the Time Series Research and Analysis Division, Statistics Canada. The following publications also provide more information on the topic as it relates to LFS data:*

Historical Labour Force Statistics – *actual data, seasonal factors, seasonally adjusted data, Statistics Canada, Catalogue 71-201 (annual).*

Seasonal Variations in the Canadian Economy, Employment and Unemployment, *Statistics Canada, Catalogue 16-501, (occasional).*

Appendix 3

Changes to Labour Force Survey documents over time

Changes to the F03

The Household Record Docket has not changed substantially since 1975. Some revisions to the code sheet were made in the late seventies, beginning in 1976 when codes for Item 14, the type of dwelling were expanded to include six other categories. In 1977 the codes for the relationship to the head of the family (Item 37) were expanded to include brother/sister and grandchild, and parent and parent-in-law were given separate codes.

In 1981 the current Items 13 and 14 (choice of official language) were added to the docket. This question and interviewer check item were added to make respondents aware of their right to be interviewed in the official language of their choice, and to record the language in which the interview was conducted.

In 1985 Item 11, the mailing address, was dropped from the questionnaire. Since that time, respondents have been asked if the listing address recorded in Item 10 was the same as their mailing address. If the mailing address differs, it is recorded on a separate form.

In January 1990, the questions on educational attainment (Item 38) were changed substantially, causing a break in data series.

Until December 1989, the data on primary and secondary education reflected the number of years of primary and secondary education completed. Beginning with the January 1990 survey, the information is collected on the highest grade of elementary or high school completed. This change was made to obtain a more consistent measure for those who accelerated or failed a grade. A question was also added on high school graduation.

The questions on postsecondary education were also modified. The original set of questions limited postsecondary to education that normally requires high school graduation. With the new questions, any education that could be counted towards a degree, certificate or diploma from an educational institution is taken as postsecondary education. To determine the type of postsecondary education, a more precise question focusing on the highest degree, certificate or diploma obtained was adopted. This allows the survey to collect more detailed data on the type of postsecondary education completed.

A feature article published in the January 1990 issue of *The Labour Force*, Catalogue 71-001, provides more information on this change to educational attainment questions.

Changes to F05

The following gives a description of the main changes to the Form 05 since it was introduced in 1975.

Item 10: Last week, did ... work at a job or business? (Regardless of the number of hours.)

Prior to 1981, respondents were asked if they had done any work at all the previous week, excluding work around the house. The "regardless of the number of hours" parenthesis was added in 1986.

Item 11: Did ... have more than one job or business last week?

This question has remained virtually unchanged since 1975 except for the additional qualifier of "or business", added in 1984 to clarify that a jobholder is not necessarily a paid employee or an unpaid family worker, but might own or operate a business. Other items containing similar wording were qualified in the same manner (Items 30, 50 and 51).

Item 32: Counting from the end of last week, in how many weeks will ... start to work at his/her new job?

This question has been asked, as is, since 1976. However, in 1975, the year the revised Labour Force Survey was put into operation, the question was substantially different. Respondents were asked "How many weeks are there between the time that ... obtained this job and the time when he/she will start work?" As a result, the time series generated from 1976 onwards is not comparable to data collected in 1975.

Item 33: Why was ... absent from work last week?

Code 8 under Item 33, "seasonal business" was first introduced in 1984 as a result of a conceptual change in the treatment of persons who did not work at all during the reference week because it was the "off-season". Before this change, they were not considered to have a job and were directed to the 50s column after having answered Item 31 and possibly Item 32 (concerning the possibility of a job to start in the future).

Item 53: Did ... usually work 30 or more hours per week?

Since 1975, the wording of Item 53 has been significantly changed twice, although its purpose has remained the same. In 1975, the question initially read "About how many hours per week did ... work at that job?" The respondent had the option of conveying his or her answer in hours or in terms of the job having been full-time or part-time. Because of respondent problems concerning recall, this question was simplified in 1979 to "Was this a full-time or a part-time job?", thereby eliminating the choice of a response in hours. However, since respondents sometimes understood the terms "part-time" and "full-time" to mean a temporary or permanent job, the interviewer often qualified this question by saying "by full-time I mean 30 or more hours per week". As a result, in 1984 the wording of the question was changed to the one in use today.

Item 54: What was the main reason why ... left that job?

In 1982, the code list for this item was strengthened by the addition of examples in response categories which seemed difficult for interviewers to use. This was done as a result of a monthly monitoring program and a special survey conducted in April 1981 called "The Job Separation Survey".

Item 57: In the past 4 weeks, what has ... done to find work? (Mark all methods reported.)

In the past 4 weeks, has ... done anything else to find _____ work? (Mark all other methods reported.)

For each method given, ask:

When did ... last _____ ? (Repeat method)

In 1976 "In the past 4 weeks" was moved to the beginning of the first and second questions in order to place greater emphasis on job search undertaken within the last four weeks.

In 1986, two identical questions, similar to Item 57, were dropped from the F05 questionnaire to make room for Item 75B. These were: Items 20 and 41:

"What has ... done in the past 4 weeks to find another job?"

These questions were asked of the currently employed, whether they worked during the reference week (Item 20) or not (Item 41). The respondent's answer was entered in terms of a code representing the job search methods enumerated in Item 57. Unlike Item 57, however, the respondent was not asked when a reported job search method was last used. Estimates based on Items 20 and 41 were published in Table 34, "Employed Persons Looking for Another Job, by Methods Used" of *The Labour Force* until October 1986.

Items 58 to 64:

The section of the F05 questionnaire containing Items 58 to 64 has been substantially modified since 1975. Most of these changes have dealt with the phrasing of questions and the order in which they appear. In addition, an Interviewer Check Item was dropped in 1984 and minor changes have been made to the Code Sheet.

Important changes occurred between the version of the F05 used throughout 1975 and the one introduced in January 1976. Significant changes were also made to the questionnaire implemented in February 1984.

Item 61: Is ... looking for a full-time or part-time job?

1 full-time (30 or more hours per week)
2 part-time (less than 30 hours per week)

Before September of 1978 respondents were given the option of answering in terms of hours or in terms of full-time or part-time work. See changes to Item 53 for further details.

Item 75A and 75B:

What kind of work was ... doing? (Give full description: e.g., office clerk, factory worker, forestry technician.)

In this work, what were ...'s most important activities or duties? (Give full description: e.g., filing documents, drying vegetables, forest examiner.)

Item 75B was incorporated in the F05 in October 1986 in order to provide more precise four-digit occupational data to the Department of Employment and Immigration Canada for input into the Canadian Occupational Projection System (COPS) and the Employment Equity Program. As a result, the original Item 75 was renumbered 75A. The only other changes made to Item 75A prior to October 1986 were in the examples of possible answers to the question which read "posting invoices, selling shoes, teaching primary school" from January 1975 to March 1984 and "shoe salesperson, primary school teacher, invoice clerk" from April 1984 to September 1986.

Items 76 and 77:
In ... 's job, was he/she a paid worker, self-employed or an unpaid family worker?

In ... 's other job, was he/she a paid worker, self-employed or an unpaid family worker?

Until January 1984 a distinction was made in the coding between employees working in government-owned businesses and employees working in government administration. It became necessary to stop dividing to this extent because of a growing difficulty in clearly distinguishing between these two categories.

Item 80: Last week, was ... attending a school, college, or university?

Until June 1977, this Item read "Last week was ... enrolled in a school, college or university?" Of more consequence is the fact that prior to April 1984, *all* respondents were asked Items 80 to 82, including those aged 65 and over. Since then, these older respondents have no longer been asked these questions which serves to reduce response burden given that few of them are in school or in the labour force.

Appendix 4

Labour Force Survey publications

A selection of data produced from the Labour Force Survey is found in the following regularly produced publications.

Labour Force Information, Catalogue 71-001P, monthly.

This publication is available on the day of release of survey results and provides a series of summary tables for seasonally adjusted estimates as well as a few basic tables of unadjusted estimates. For short-term comparisons, previous monthly estimates and quarterly data are included in the seasonally adjusted series while most unadjusted series also contain the monthly estimate of the previous year. Each month, a brief commentary highlights the main changes in the labour market.

The Labour Force, Catalogue 71-001, monthly.

This publication, available shortly after the release of monthly Labour Force Survey results, contains a large selection of data for the current month. It includes, just to mention a few examples, survey estimates of job tenure, educational attainment, multiple jobholders and duration of unemployment.

Historical Labour Force Statistics, Catalogue 71-201, annual

Every year, this publication presents a selection of historical labour force statistics for both actual and seasonally adjusted series, as well as seasonal coefficients. All series available from this publication go back to January 1975, and a large number of them begin in either 1966 or 1970.

Labour Force Annual Averages, Catalogue 71-220, annual

This publication provides Labour Force Survey data users with a consolidated and convenient source of annual average estimates for the years 1976 to 1991 for provinces, economic regions and major metropolitan areas. The publication which contains 43 easy to read tables also includes a special feature article which provides a detailed review and analysis of employment in the service sector from 1976 to 1991.

Perspectives on Labour and Income, Catalogue 75-001E, quarterly.

Each quarter this publication brings together and analyses a wide range of data. Articles follow recent labour market trends as well as current income and wealth issues. Topics covered include diverse issues such as growing regional disparities in unemployment, youth and women in the labour market, labour income, work arrangement and retirement. The publication also devotes a section to news on products, surveys and research projects, and several pages of labour and income indicators by province.

Occasional Publications

Labour Force Annual Averages 1981-1988 Catalogue 71-529

This publication provides users of Labour Force Survey data with a convenient source of annual average data for all tables contained in *The Labour Force* (Catalogue 71-001). The latest issue of this publication covers the years 1981 to 1988. Annual data for the period 1975 to 1980 can be obtained from the previous issue of this catalogue: *Labour Force Annual Averages 1975-1983*.

Enterprising Canadians: the self-employed in Canada, by Gary L. Cohen. 200 pp. 1988. Bilingual. ISBN 0-660-53413-4/DDC 331.12/5/0971

This publication offers a comprehensive view of self-employment in Canada. Drawing on data from the Labour Force Survey and the Survey of Consumer Finances, the study provides a wealth of demographic and labour market facts on the self-employed. The report also highlights the dynamic role played by the self-employed in recent labour market developments.

Appendice IV

Publications de l'Enquête sur la population active

On trouve un recueil de données tirées de l'Enquête sur la population active dans les publications produites à intervalles réguliers qui sont présentées ci-dessous.

Information population active, nº 71-001P au catalogue, mensuel.

Cette publication est disponible le jour de la diffusion des résultats de l'enquête et fournit un ensemble de tableaux sommaires d'estimations désaisonnalisées ainsi que quelques tableaux de base d'estimations non désaisonnalisées. Pour les comparaisons à court terme, les estimations établies pour les mois précédents et les données trimestrielles sont incluses dans les séries désaisonnalisées tandis que la plupart des séries non désaisonnalisées contiennent également l'estimation mensuelle de l'année précédente. Chaque mois, un bref commentaire met en relief les principaux changements dans le marché du travail.

La population active, nº 71-001 au catalogue, mensuel.

Cette publication, diffusée peu de temps après les résultats mensuels de l'Enquête sur la population active, contient un important recueil de données pour le mois en cours. À titre d'exemple, on y trouve des estimations de la durée de l'emploi, du niveau d'instruction, des personnes cumulant des emplois et de la durée du chômage.

Statistiques chronologiques sur la population active, nº 71-201 au catalogue, annuel.

Chaque année, cette publication présente un recueil de statistiques chronologiques sur la population active à la fois pour les séries courantes et désaisonnalisées. Toutes les séries disponibles de cette publication remontent à janvier 1975 et bon nombre d'entre elles commencent en 1966 ou en 1970.

Moyennes annuelles de la population active, nº 71-220 au catalogue, annuel.

Cette publication est une source générale et utile qui fournit, aux utilisateurs, des données de l'Enquête sur la population active sous forme d'estimations de moyennes annuelles pour les années 1976 à 1991. Les données sont présentées pour les provinces, les régions économiques et les principales régions métropolitaines. On y trouve 43 tableaux simples à lire de même qu'un article de fond présentant une revue et une analyse détaillées de l'emploi dans le secteur des services de 1976 à 1991.

L'emploi et le revenu en perspective, nº 75-001F au catalogue, trimestriel.

Quatre fois l'an, cette publication recueille et analyse une vaste gamme de données. Des articles traitent des tendances récentes sur le marché du travail ainsi que des questions courantes touchant le revenu et le patrimoine. Parmi les sujets traités, notons, la croissance des disparités régionales du chômage, les jeunes et les femmes sur le marché du travail, le revenu de travail, les formes de travail et la retraite. La publication présente également une rubrique sur les nouveaux produits, les enquêtes et les projets de recherche ainsi que plusieurs pages d'indicateurs sur l'emploi et le revenu selon la province.

Publications hors série

Moyennes annuelles de la population active, 1981-1988, nº 71-529 au catalogue.

Cette publication constitue pour les utilisateurs des données de l'Enquête sur la population active une source pratique de renseignements sur les moyennes annuelles pour l'ensemble des tableaux contenus dans *La population active*, nº 71-001 au catalogue. Le dernier numéro de cette publication porte sur la période de 1981 à 1988. Les données annuelles établies pour les années 1975 à 1980 se trouvent dans le numéro précédent, *Moyennes annuelles de la population active, 1975-1983.*

Les Canadiens entreprenants : travailleurs autonomes au Canada, Gary L. Cohen, 200 pages, 1988, bilingue. ISBN 0-660-53413-4/DDC 331.12/5/0971

Cette publication offre un aperçu global du travail indépendant au Canada. L'étude est fondée sur les données de l'Enquête sur la population active et de l'Enquête sur les finances des consommateurs et fournit une multitude de renseignements sur les caractéristiques démographiques et la situation vis-à-vis du marché du travail des travailleurs indépendants. La publication fait aussi ressortir le rôle dynamique qu'ont joué les travailleurs indépendants lors du développement récent du marché du travail.

Avant septembre 1978, les enquêtés pouvaient exprimer leur réponse en heures ou indiquer qu'ils travaillaient à plein temps ou à temps partiel. Voir les changements apportés au poste 53 pour plus de détails.

Postes 75A et 75B :
Quel genre de travail ... faisait-il(elle) ? (Par exemple, commis de bureau, travailleur(se) d'usine, technicien(ne) forestier(ère).)

Dans ce travail, quelles étaient les activités ou les fonctions les plus importantes de ... ? (Par exemple, classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière.)

Le poste 75B a été ajouté à la Formule 05 en octobre 1986 afin de pouvoir fournir à Emploi et Immigration Canada des données plus précises sur les professions au niveau des codes à quatre chiffres pour les besoins du Système de projections des professions au Canada (SPPC) et du Programme d'équité en matière d'emploi. En conséquence, le poste 75 initial est devenu le 75A. Les seuls autres changements apportés au poste 75A avant octobre 1986 concernaient les exemples de réponses possibles à la question, qui étaient «dresser les factures, vendre des chaussures, enseigner à l'école primaire» de janvier 1975 à mars 1984, et «vendeur(se) de chaussures, enseignant(e) à l'école primaire, facturier(ère)» d'avril 1984 à septembre 1986.

Postes 76 et 77 :
Dans son emploi ... est-il(elle) un travailleur rémunéré, un travailleur indépendant ou un travailleur familial non rémunéré ?

Dans son autre emploi ...est-il(elle) un travailleur rémunéré, un travailleur indépendant ou un travailleur familial non rémunéré ?

Jusqu'en janvier 1984, une distinction était faite au niveau du codage entre les personnes travaillant dans une entreprise appartenant à l'État et les personnes à l'emploi d'une administration publique. Il fallut mettre fin à de telles divisions parce qu'il devenait de plus en plus difficile de clairement différencier ces deux catégories.

Poste 80 : La semaine dernière, ... fréquentait-il(elle) une école, un collège ou une université ?

Jusqu'en juin 1977, ce poste se lisait comme suit : «La semaine dernière, ... était-il(elle) inscrit(e) dans une école, un collège ou une université ?». Fait plus important encore, avant avril 1984, tous les enquêtés devaient répondre aux postes 80 à 82 y compris ceux de 65 ans et plus. Depuis, ces questions ne sont plus posées aux enquêtés plus âgés, ce qui allège le fardeau de réponse, étant donné que très peu de ces derniers sont aux études ou font partie de la population active.

Poste 33 : Pourquoi ... s'est-il(elle) absenté(e) du travail la semaine dernière ?

Le code 8 du poste 33, «Entreprise saisonnière», a été introduit pour la première fois en 1984. Cela faisait suite à un changement conceptuel dans le classement des personnes n'ayant pas travaillé durant la semaine de référence parce que c'était la «saison morte». Auparavant, ces personnes étaient considérées sans emploi et devaient passer à la colonne commençant par le poste 50 après avoir répondu au poste 31 et parfois au poste 32 (concernant la possibilité d'un emploi devant commencer à une date future).

Poste 53 : ... travaillait-il(elle) habituellement 30 heures ou plus par semaine?

Depuis 1975, le libellé du poste 53 a été modifié considérablement à deux reprises, bien que l'objet de la question soit demeuré inchangé. En 1975, la question posée se lisait comme suit : «Environ combien d'heures par semaine ... a-t-il(elle) travaillé à cet emploi ?» L'enquêté pouvait soit exprimer sa réponse en heures, soit indiquer si son emploi était à plein temps ou à temps partiel. À cause des erreurs de mémoire possibles, cette question a été simplifiée en 1979 pour: «S'agissait-il d'un emploi à plein temps ou à temps partiel ?», éliminant ainsi la possibilité de fournir une réponse en heures. Toutefois, comme des enquêtés pouvaient confondre les notions de plein temps et de temps partiel avec celles d'emploi temporaire ou d'emploi permanent, l'intervieweur devait souvent préciser, après avoir posé la question, qu'un emploi à plein temps correspondait à 30 heures ou plus par semaine. Par conséquent, le libellé de la question a été changé en 1984 et n'a pas été modifié depuis.

Poste 54 : Quelle est la raison principale pour laquelle ... a laissé cet emploi ?

En 1982, la liste des codes pour ce poste a été améliorée par l'ajout d'exemples dans les catégories de réponse qui semblaient poser des problèmes aux intervieweurs. Ce changement a été effectué à la suite d'un programme de surveillance mensuelle et d'une enquête spéciale menée en avril 1981, l'Enquête sur la cessation d'emploi.

Poste 57 : Au cours des 4 dernières semaines, qu'a fait ... pour se trouver du travail ? (Notez toute méthode indiquée.)

Au cours des 4 dernières semaines, ... a-t-il(elle) fait autre chose pour se trouver du travail ? (Notez toute autre méthode indiquée.)

Pour chaque méthode donnée, demandez : Quand ... _____ la dernière fois ? (Répétez la méthode.)

En 1976, l'expression «Au cours des 4 dernières semaines» a été placée au début de la première et de la deuxième question afin d'insister davantage sur la recherche d'emploi entreprise durant les quatre dernières semaines.

En 1986, deux questions identiques semblables au poste 57 ont été supprimées de la Formule 05 et remplacées par le poste 75B. Il s'agissait des postes 20 et 41 :

«Qu'a fait ... pour se trouver du travail au cours des 4 dernières semaines ?»

Ces questions ont été posées aux personnes actuellement occupées, qu'elles aient travaillé durant la semaine de référence (poste 20) ou non (poste 41). La réponse de l'enquêté était inscrite sous forme d'un code représentant les méthodes de recherche d'emploi énumérées au poste 57. Contrairement au poste 57, l'enquêté n'avait cependant pas à indiquer la dernière fois qu'une méthode déclarée de recherche d'emploi avait été utilisée. Des estimations fondées sur les réponses aux postes 20 et 41 ont été publiées dans le Tableau 34, «Personnes occupées cherchant un autre emploi selon les méthodes utilisées», de *La population active* jusqu'en octobre 1986.

Postes 58 à 64 :

La section de la Formule 05 qui contient les postes 58 à 64 a été modifiée considérablement depuis 1975. La plupart de ces changements ont porté sur le libellé des questions et l'ordre dans lequel les questions paraissent. De plus, un poste «À l'intervieweur» a été supprimé en 1984 et des changements mineurs ont été apportés à la Feuille des codes.

Il y a eu des changements importants entre la version de la Formule 05 utilisée tout au long de 1975 et celle qui a été adoptée en janvier 1976. Le questionnaire utilisé en février 1984 a aussi été modifié de façon appréciable.

Poste 61 : ...cherche-t-il(elle) un emploi à temps plein ou un emploi à temps partiel ?

1 **À temps plein** (30 heures ou plus par semaine)
2 **À temps partiel** (moins de 30 heures par semaine)

Appendice III

Changements apportés aux documents de l'Enquête sur la population active au fil des ans

Changements apportés à la Formule 03

Le Dossier du ménage n'a pas changé sensiblement depuis 1975. Des modifications ont été apportées à la Feuille des codes au cours de la deuxième moitié des années 70, commençant en 1976 par l'ajout de six autres catégories aux codes pour le poste 14, Genre de logement. En 1977, les catégories «frère ou soeur» et «petit-fils ou petite-fille» sont venues s'ajouter aux codes du lien avec le chef de famille (poste 37) et des codes distincts ont été établis pour «père ou mère» et «père ou mère du conjoint».

En 1981, les postes 13 et 14 actuels (choix de la langue officielle) ont été ajoutés au Dossier du ménage. Cette question et le poste réservé à l'intervieweur servent à faire prendre conscience aux enquêtés qu'ils ont le droit d'être interviewés dans la langue officielle de leur choix, et à indiquer dans quelle langue l'interview s'est déroulée.

En 1985, le poste 11, l'adresse postale, a été supprimé du questionnaire. Depuis, on demande aux enquêtés si l'adresse de liste indiquée au poste 10 est la même que l'adresse postale. Sinon, l'adresse postale est inscrite sur une formule distincte.

En janvier 1990, les questions sur le niveau d'instruction (poste 38) ont été modifiées considérablement, ce qui a entraîné une discontinuité dans les séries de données.

Jusqu'en décembre 1989, les données sur les études primaires et secondaires indiquaient le nombre d'années d'études terminées. Depuis janvier 1990, les données de l'enquête déterminent le plus haut niveau d'études primaires ou secondaires atteint. L'objet de ce changement était d'obtenir une meilleure mesure des enquêtés qui ont sauté ou n'ont pas réussi une année. Une question sur l'obtention d'un diplôme d'études secondaires a aussi été ajoutée.

Les questions sur les études postsecondaires ont également été modifiées. Selon les questions initiales, ces études étaient limitées à celles qui nécessitent normalement l'obtention d'un diplôme d'études secondaires. Selon les nouvelles questions, on considère comme postsecondaire toute formation pouvant compter pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme d'un établissement d'enseignement. Une question plus précise portant sur le plus haut certificat ou diplôme obtenu a été adoptée afin de déterminer le type de formation postsecondaire reçu. Elle permet la collecte de données plus détaillées sur les études à ce niveau.

L'article du mois paru dans le numéro de janvier 1990 de *La population active* (nº 71-001 au catalogue) fournit plus de renseignements sur les changements apportés aux questions sur le niveau d'instruction.

Changements apportés à la Formule 05

Une description des principaux changements apportés à la Formule 05 depuis son établissement en 1975 est présentée ci-après.

Poste 10 : La semaine dernière, ... a-t-il(elle) travaillé à un emploi ou à une entreprise? (Peu importe le nombre d'heures.)

Avant 1981, les enquêtés devaient indiquer s'ils avaient effectué quelque travail que ce soit durant la semaine précédente à part les travaux domestiques. La mention «peu importe le nombre d'heures» entre parenthèses a été ajoutée en 1986.

Poste 11: ... avait-il(elle) plus d'un emploi ou plus d'une entreprise la semaine dernière?

Cette question n'a presque pas changé depuis 1975 sauf pour l'ajout, en 1984, de la précision «ou plus d'une entreprise». On voulait qu'il soit clair qu'une personne possédant un emploi n'est pas nécessairement un employé rémunéré ou un travailleur familial non rémunéré, mais qu'elle pouvait posséder ou exploiter une entreprise. Cette précision a aussi été apportée pour d'autres postes ayant un libellé similaire (postes 30, 50 et 51).

Poste 32 : À partir de la fin de semaine dernière, dans combien de semaines ... doit-il(elle) commencer à travailler à son nouvel emploi ?

Cette question est ainsi posée depuis 1976. Toutefois, elle était un peu différente en 1975, année de la tenue de la nouvelle Enquête sur la population active. Les enquêtés devaient répondre à la question: «Combien de semaines se sont-elles écoulées entre le temps que ... a obtenu cet emploi et la date du début de l'emploi ?». Conséquemment, les données des séries chronologiques produites depuis 1976 ne sont pas comparables aux données recueillies en 1975.

Désaisonnalisation[7]

Les estimations de l'enquête mensuelle sur la population active varient en fonction de plusieurs facteurs qui peuvent être groupés en trois «composantes» selon leur nature et les caractéristiques qu'ils présentent dans le temps. La composante de la tendance-cycle reflète l'expansion et la contraction quasi périodiques de l'économie qui correspondent au cycle conjoncturel, et la tendance sous-jacente à plus long terme. La composante saisonnière tient compte des fluctuations qui reviennent chaque année et sont attribuables au climat et à des événements périodiques à caractère social tels que les jours fériés. Enfin, la composante irrégulière correspond aux variations causées par des erreurs de mesure dans l'enquête même et par des événements imprévisibles tels que les inondations, les pannes de courant à grande échelle et les grèves.

La désaisonnalisation consiste à éliminer la variation causée par la composante saisonnière afin de donner un meilleur aperçu des mouvements sous-jacents de la tendance-cycle dans une série chronologique. Comme la désaisonnalisation ne supprime que la variation saisonnière, l'écart entre les estimations désaisonnalisées d'un mois à l'autre peut refléter un mouvement irrégulier de même qu'un changement dans la composante de la tendance-cycle.

---

7 *Les demandes de renseignements sur les objectifs et les méthodes de désaisonnalisation doivent être adressées à la Division des séries chronologiques – Recherche et analyse, Statistique Canada. Les publications ci-dessous fournissent aussi plus d'information sur ce sujet dans la mesure où il a trait aux données de l'Enquête sur la population active :*

STATISTIQUE CANADA, Statistiques chronologiques sur la population active, chiffres réels, facteurs saisonniers et données désaisonnalisées, annuel, nº 71-201 au catalogue.

STATISTIQUE CANADA, Variations saisonnières dans l'économie canadienne, emploi et chômage, hors série, nº 16-501 au catalogue.

l'échantillon résultant du fait que tous les ménages ou membres des ménages n'ont pas été dénombrés, particulièrement durant la première interview.

Les estimations de la population qui ont été calculées indépendamment et sont utilisées dans l'étape finale de la pondération sont fondées sur les chiffres du plus récent recensement pour la population visée par l'enquête. Ces chiffres sont mis à jour tous les mois pour rendre compte des changements démographiques entraînés par les naissances, les décès, le vieillissement, l'immigration, l'émigration et les migrations interprovinciales. Lorsque les données d'un nouveau recensement sont disponibles, tous les enregistrements de l'enquête sont pondérés de nouveau à l'aide des estimations démographiques révisées. Ainsi, les données du recensement de 1986 requises pour établir les estimations démographiques de la population utilisées pour la pondération sont devenues disponibles en 1988. Les poids finals de tous les enregistrements de l'enquête ont été calculés de nouveau pour la période de juin 1981 à décembre 1988 inclusivement, et les estimations révisées de l'enquête pour cette période ont été diffusées en janvier 1989.

Totalisation des données de l'enquête

Les estimations du nombre de personnes présentant certaines caractéristiques (par exemple, personnes occupées, chômeurs selon l'âge, le sexe ou la branche d'activité) sont obtenues en faisant le total des poids des enquêtés qui possèdent ces caractéristiques. Des tableaux croisés peuvent être établis sur demande pour presque n'importe quelle combinaison de données recueillies à l'aide du questionnaire, compte tenu des critères de diffusion reliés à la confidentialité, de la variabilité de l'échantillonnage et de la taille de l'estimation.

Erreurs d'échantillonnage

Les estimations d'enquête sont toujours sujettes aux erreurs d'échantillonnage étant donné que des échantillons différents produisent des résultats quelque peu dissemblables. L'erreur d'échantillonnage d'une estimation d'enquête n'est pas connue parce que la valeur réelle de l'estimation ne peut être établie que par un recensement intégral. L'erreur d'échantillonnage peut toutefois être estimée au moyen de l'écart-type, qui est une mesure statistique calculée à partir des résultats de l'enquête. Cette mesure donne une indication de la variabilité à laquelle on pourrait s'attendre pour une estimation donnée si des échantillons étaient tirés à plusieurs reprises. L'écart-type est appelé coefficient de variation (CV) lorsqu'il est exprimé en tant que pourcentage des estimations auxquelles il se rapporte. Le coefficient de variation permet le calcul des intervalles de confiance autour de la valeur estimée.

La publication mensuelle *La population active* (nº 71-001 au catalogue) contient plus de renseignements sur la fiabilité des données et fournit les CV approximatifs pour certaines estimations à l'aide d'un système de codage alphabétique.

Erreur non due à l'échantillonnage

Des erreurs qui ne sont pas reliées à l'échantillonnage peuvent se produire à presque toutes les étapes des opérations d'enquête. Les intervieweurs peuvent avoir mal compris les instructions, les enquêtés peuvent se tromper en répondant aux questions, les réponses peuvent être mal consignées sur les questionnaires et des erreurs peuvent être faites au moment du traitement et de la totalisation des données. Certaines de ces erreurs non dues à l'échantillonnage s'annuleront sur un grand nombre d'observations, mais des erreurs systématiques entraîneront des biais. On tente par tous les moyens possibles d'éviter que des erreurs non dues à l'échantillonnage ne se produisent dans l'enquête. Notamment, on apporte beaucoup de soin à la conception des questionnaires, on veille à ce que les intervieweurs aient une formation solide et on assure la supervision de leur travail, puis on applique des méthodes reconnues de contrôle de la qualité à chaque étape de la collecte et du traitement des données.

Les étapes du contrôle et de l'imputation qui font partie du traitement consistent à relever les données incohérentes ou manquantes et à apporter les corrections nécessaires. Comme la valeur «réelle» de chaque inscription sur le questionnaire n'est pas connue, la seule façon de discerner les erreurs consiste à chercher les incohérences évidentes (par exemple, un enquêté de 15 ans dont le dernier emploi remonte à 1940) ou les valeurs extrêmes (par exemple, un enquêté ayant travaillé 80 heures à son emploi principal et un autre 80 heures à d'autres emplois).

Si en fait une valeur est «fausse mais raisonnable» (par exemple, l'inscription indique que l'enquêté a travaillé 40 heures alors qu'il n'en a travaillé que 38), la valeur erronée sera incluse dans les statistiques mensuelles. Dans de tels cas, il faut insister sur l'importance des contrôles qualitatifs pour assurer que les erreurs soient à la fois peu nombreuses et ne se produisent pas de façon systématique.

Il faut remplacer les valeurs erronées ou manquantes qui ont été décelées par des valeurs logiquement cohérentes. Ces changements sont effectués automatiquement dans le cadre du programme de contrôle et d'imputation ou par le personnel de bureau. Ils sont fondés sur des critères préétablis et peuvent faire appel à la logique interne du questionnaire, à la consultation des données des mois précédents (si elles sont disponibles) ou à l'utilisation d'enregistrements semblables pour l'imputation d'une ou de plusieurs valeurs.

Dans tous les cas, les changements apportés par suite du contrôle sont enregistrés et ces renseignements sont utilisés pour évaluer divers aspects des résultats de l'enquête. Ces relevés d'erreurs servent aussi à mettre en garde les intervieweurs contre les erreurs commises dans le passé afin d'éviter que celles-ci ne se reproduisent.

Codage de la branche d'activité et de la profession

Dans le cadre de ce processus, la description de l'emploi faite par l'enquêté dans le questionnaire sur la population active permet l'attribution des codes de la branche d'activité et de la profession. Au cours de la première étape, on tente de coder l'enregistrement de chaque répondant au moyen de procédés informatisés. En cas d'échec, le codage est fait manuellement. Dans les deux cas, les codes attribués sont fondés sur les classifications décrites dans la Classification type des industries et la Classification type des professions.

Pondération des données de l'enquête

Une fois que le contrôle, l'imputation et le codage de la branche d'activité/profession sont terminés, les résultats de l'échantillon doivent être pondérés afin qu'il soit possible de totaliser les estimations aux niveaux d'agrégation national, provincial et infraprovincial.

Selon le principe sur lequel repose la méthode d'estimation utilisée dans une enquête à échantillon probabiliste comme l'EPA, chaque personne de l'échantillon «représente» plusieurs autres personnes qui ne font pas partie de l'échantillon.

Le plan de sondage même détermine un certain nombre de facteurs de pondération devant servir au calcul des poids individuels. La principale composante du calcul est la fraction de sondage inverse, aussi connue sous le nom de poids «de base». Par exemple, dans un secteur où le taux d'échantillonnage est de 1 sur 100, le poids de base appliqué à l'enregistrement de chaque enquêté serait 100. Le poids de base est ensuite ajusté pour tenir compte de tout sous-échantillonnage qui pourrait avoir eu lieu dans le secteur et pour assurer que le rapport entre la population urbaine et la population rurale de l'échantillon correspond à la répartition prévue de la population. Tous ces facteurs sont utilisés pour calculer un poids préliminaire qui est rajusté davantage pour tenir compte de la non-réponse et des erreurs de couverture.

Au niveau du contrôle, une partie de la non-réponse de l'enquête est compensée au moyen des données du mois précédent, si de telles données sont disponibles et appropriées. La non-réponse résiduelle est corrigée en augmentant les poids attribués aux ménages répondants de ce secteur. Ce procédé repose sur l'hypothèse selon laquelle les caractéristiques des ménages répondants ne diffèrent pas de façon significative de ceux des ménages non répondants. Dans la mesure où cette hypothèse s'avère juste, la non-réponse ne constituera pas une source de biais dans les estimations.

Les poids font l'objet d'un rajustement final qui sert à tenir compte des erreurs de couverture. Après avoir été corrigés pour compenser la non-réponse, les poids préliminaires sont comparés à des estimations démographiques calculées indépendamment et ajustés de façon que les estimations fondées sur les résultats de l'enquête soient conformes à ces estimations démographiques repères. Les poids préliminaires nécessitent habituellement un rajustement à la hausse étant donné la tendance au sous-dénombrement dans

Le fait de conserver les ménages dans l'échantillon pendant six mois réduit les coûts de sélection de l'échantillon. Ces coûts sont comprimés davantage en posant certaines questions seulement une fois, au moment de la première interview (par exemple, le nom, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, le lien avec le chef de famille et le niveau d'instruction).

Méthodes de collecte des données

La collecte des données a lieu tous les mois durant la semaine qui suit la semaine de référence (habituellement la semaine où tombe le 15e jour du mois). Les intervieweurs de Statistique Canada, des employés à temps partiel embauchés et formés expressément pour mener l'enquête, prennent contact avec les ménages de chaque logement de l'échantillon par interview sur place ou par interview téléphonique afin d'obtenir les renseignements requis pour produire les données sur la population active. Chaque intervieweur communique avec environ 65 logements désignés (le nombre de logements dans la tâche varie selon le genre de secteur) et mène une interview sur place dans tous les logements où une interview a lieu pour la première fois. Les interviews subséquentes peuvent être effectuées par téléphone, pourvu que l'enquêté soit d'accord; il a été démontré que cette méthode d'interview n'a aucune incidence perceptible sur la qualité des données et permet de réaliser des économies substantielles de temps et d'argent.

Les intervieweurs obtiennent normalement les renseignements relatifs à tous les membres du ménage d'un membre disponible au moment de l'interview. Cette façon de procéder, que l'on appelle la réponse par procuration, a été adoptée parce qu'il était coûteux et plus long d'obtenir les renseignements directement de chaque membre du ménage. Environ la moitié des données recueillies le sont au moyen de la réponse par procuration. Bien que tous les efforts soient faits pour minimiser l'impact de la réponse par procuration, cette méthode de collecte peut donner lieu à des erreurs de réponse dont il faudrait tenir compte dans toute analyse détaillée des données de l'enquête.

On ne saurait trop insister sur l'importance de l'étape de la collecte des données, et des efforts considérables et soutenus visent à assurer que les renseignements recueillis sont aussi précis, cohérents et complets que possible. En plus du soin apporté à l'élaboration du plan de sondage et à la conception des questionnaires de l'enquête de même qu'à la sélection initiale et à la formation des intervieweurs, des mesures courantes de contrôle de la qualité sont appliquées afin d'assurer le maintien de niveaux de rendement acceptables.

Deux des composantes les plus importantes du programme de contrôle de la qualité sont l'observation et la réinterview. Dans le cadre du programme d'observation, des membres du personnel de supervision sur le terrain accompagnent des intervieweurs (choisis de façon systématique) afin d'observer leur travail. L'objet visé est de fournir de l'aide individuelle au besoin et de faire une évaluation concernant tout point d'ordre général, positif ou négatif, sur le travail de l'intervieweur.

Le programme de réinterview fournit d'autres renseignements sur les problèmes individuels ou généraux. Il sert à la réalisation de deux grands objectifs. Premièrement, il aide à la gestion des activités de collecte des données sur le terrain; deuxièmement, il constitue une source d'information sur les erreurs non dues à l'échantillonnage telles que la déviation systématique des réponses et la variance de réponse.

Chaque mois, les intervieweurs principaux questionnent de nouveau une petite fraction de l'échantillon durant la semaine qui suit l'interview habituelle. Après avoir terminé les réinterviews, il détermine la raison de toute différence entre ces réponses et celles de l'interview initiale pour une partie de l'échantillon et tente d'établir la réponse «correcte». Pour le reste de l'échantillon, la réinterview est effectuée pour analyse subséquente.

Transmission, contrôle et imputation des données

La production de statistiques sommaires à partir des données recueillies par les intervieweurs se fait dans le cadre d'un processus complexe. Les renseignements sont d'abord envoyés aux bureaux régionaux de Statistique Canada. Les bureaux régionaux les transmettent ensuite à Ottawa. Il s'agit là d'une opération compliquée qui comprend la saisie des données sur micro-ordinateurs dans les bureaux régionaux, la transmission des données à Ottawa et le regroupement des données transmises en vue d'un traitement plus poussé ou de leur renvoi aux bureaux régionaux pour la préparation des documents d'enquête du mois suivant.

Une fois que les données brutes parviennent à Ottawa en vue d'y être traitées, elles sont soumises au contrôle et à l'imputation. Les données du fichier épuré ainsi obtenu sont ensuite codées selon la branche d'activité/profession, pondérées et totalisées.

Appendice II

Aperçu de la méthodologie de l'Enquête sur la population active

Plan de sondage[6]

L'enquête sur la population active (EPA) utilise un plan de sondage probabiliste stratifié à plusieurs degrés selon lequel chaque province du Canada représente un échantillon indépendant. La base de l'enquête est divisée en deux grandes composantes : les secteurs autoreprésentatifs et les secteurs non autoreprésentatifs.

Les secteurs autoreprésentatifs se composent de villes importantes. Toutes ces villes sont échantillonnées directement de sorte que chacune est représentée dans l'enquête par un échantillon de sa propre population, d'où le nom d'unité autoreprésentative (UAR). Les villes sont divisées en sous-unités et un échantillon de grappes est tiré de chaque sous-unité (les grappes correspondent approximativement à un îlot). Une liste des logements se trouvant dans chacune des grappes choisies est établie et les logements visés par l'enquête sont tirés systématiquement de cette liste.

Les unités non autoreprésentatives sont formées de petits centres urbains et de régions rurales. Lors de la première étape, un échantillon de petits centres urbains et de régions rurales est choisi pour représenter non seulement la population de ces endroits, mais aussi celle d'autres centres, ce qui fait que ces unités sont non autoreprésentatives (NAR). On procède à une stratification pour s'assurer que les secteurs choisis, appelés également unités primaires d'échantillonnage (UPE), sont aussi représentatifs que possible de la population entière de la partie non autoreprésentative. Un échantillon de grappes est tiré des UPE et la sélection des échantillons est faite de la même façon que pour les unités autoreprésentatives.

Au moment de la sélection de l'échantillon, on ne possède aucun renseignement sur les personnes qui occupent le logement choisi; celles-ci forment collectivement ce qu'on appelle le ménage. **(Il importe de faire la distinction entre le «logement» et le «ménage», car c'est le logement et non le ménage qui constitue l'unité finale dans la sélection de l'échantillon.)**

Chaque logement fait partie de l'échantillon pendant six mois consécutifs et aucune substitution de logement ne peut avoir lieu même si des renseignements ne peuvent pas être obtenus pour un logement. Durant la période de six mois, si la composition du ménage devait changer complètement (c'est-à-dire la famille déménage et une autre famille s'installe dans le logement) ou en partie, les membres du nouveau ménage sont inclus dans l'échantillon pour le reste de la période. Les personnes qui ne sont plus membres du ménage ne font plus partie de l'échantillon.

L'échantillon complet est divisé en six parties représentatives ou groupes de renouvellement. Le renouvellement des logements dans l'échantillon est effectué de telle façon que le sixième de l'échantillon soit remplacé tous les mois. Autrement dit, tous les mois, les logements qui font partie de l'échantillon depuis six mois, c'est-à-dire le sixième des logements, sont remplacés par de nouveaux logements choisis des mêmes secteurs ou de secteurs semblables.

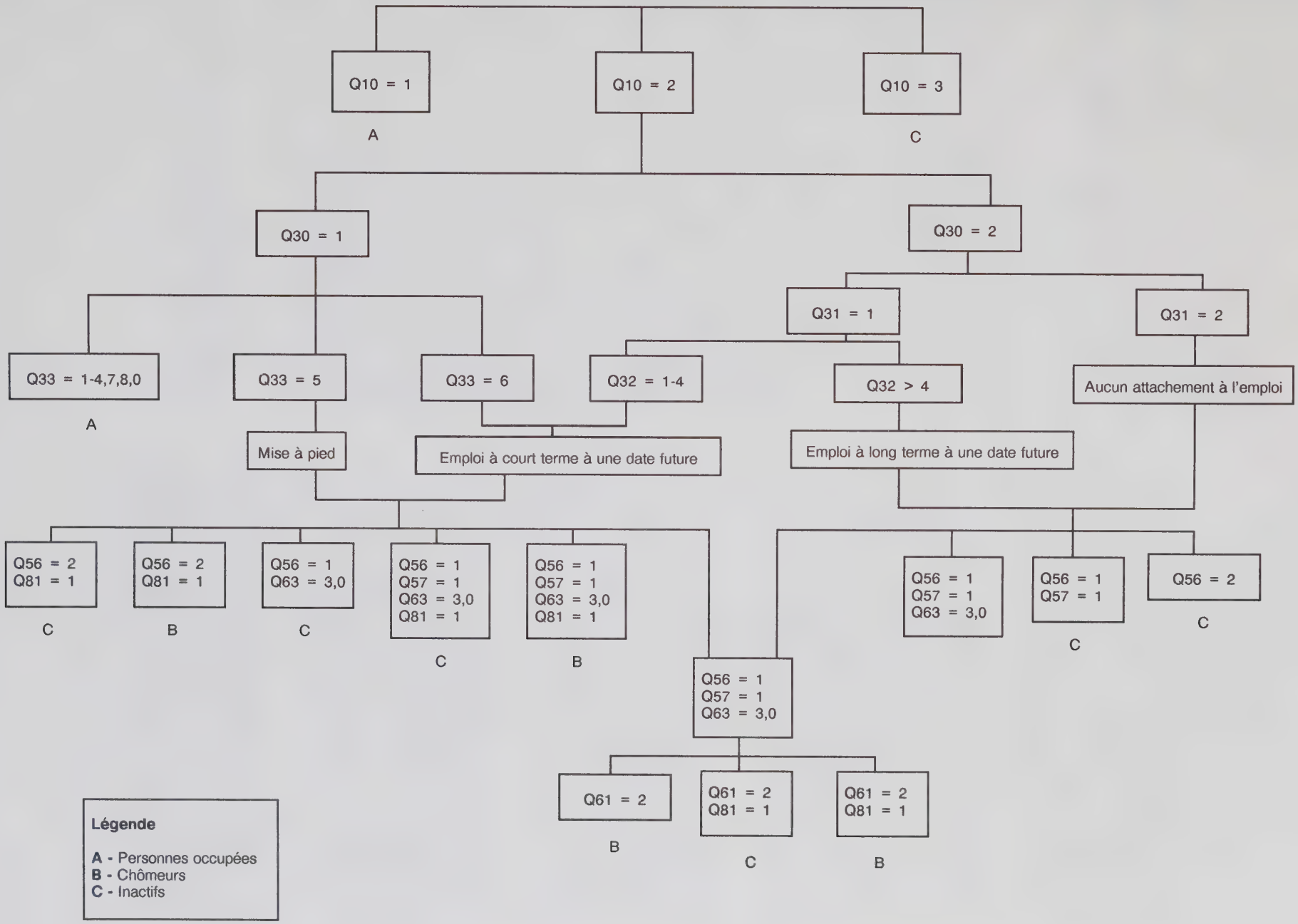
Cette méthode de renouvellement comporte des avantages statistiques et opérationnels importants. Un des avantages statistiques est que le plan de sondage permet de mieux mesurer les changements d'un mois à un autre qu'un plan de sondage qui prévoit la sélection d'un échantillon complètement nouveau chaque mois. Il s'agit là d'un point essentiel, compte tenu de l'importance accordée aux séries chronologiques produites dans le cadre de l'enquête.

La détermination d'une période de six mois pour le renouvellement de l'échantillon est fondée sur l'hypothèse selon laquelle les enquêtés sont moins susceptibles de collaborer si on leur demande de fournir des renseignements pour des périodes plus longues; il s'ensuivrait un plus haut taux de refus et les biais connexes.

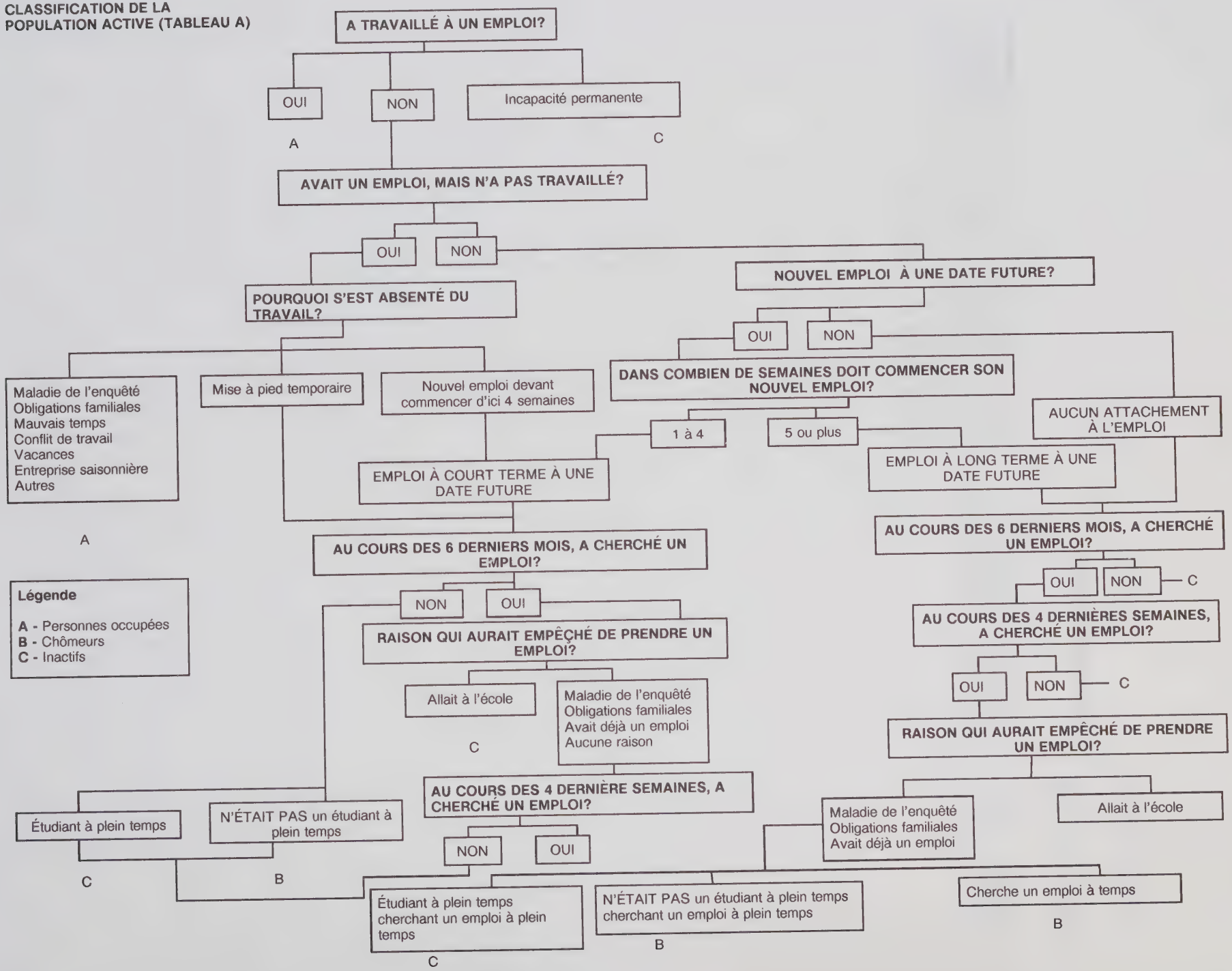
---

6 *Voir Statistique Canada, Méthodologie de l'Enquête sur la population active du Canada, 1984-1990, nº 71-526 au catalogue, pour plus de détails sur l'échantillonnage et les questions connexes.*

CLASSIFICATION DE LA POPULATION ACTIVE (TABLEAU B)



CLASSIFICATION DE LA POPULATION ACTIVE (TABLEAU A)



Appendice I

Classement de la population active selon l'activité

Chaque enquêté de 15 ans et plus est classé dans la catégorie «personne occupée», «chômeur» ou «inactif» d'après les réponses qu'il a fournies aux postes (questions) de la Formule 05.

Les deux tableaux ci-après montrent le cheminement suivi pour déterminer la situation des enquêtés vis-à-vis de l'activité. Le diagramme du Tableau A donne les différentes possibilités. Les données du Tableau B représentent les numéros des questions correspondantes du questionnaire.

Statistique Canada | Statistics Canada

FEUILLE DES CODES

English version available on request ☐

Questionnaire de l'enquête sur la population active (Formule 05)

14 / 36

1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales
3 Va à l'école
4 N'a pu trouver que du travail à temps partiel
5 Ne voulait pas de travail à plein temps
6 Travail à plein temps, moins de 30 heures par semaine
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

17

1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales
3 Temps
4 Conflit de travail (grève ou lock-out)
5 Mise à pied, s'attend à un rappel (**travailleurs rémunérés seulement**)
6 Début d'un nouvel emploi au cours de la semaine, ou fin de l'emploi (ne s'attend pas à y retourner)
7 Vacances
8 Jour férié (ou fête religieuse)
9 Travail à temps réduit (en raison du manque d'équipement, de l'entretien ou de la réparation de l'usine, etc.)
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

33

1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales (comprend les congés de maternité)
3 Temps
4 Conflit de travail (grève ou lock-out)
5 Mise à pied temporaire, s'attend à un rappel (**travailleurs rémunérés seulement**)
6 Nouvel emploi devant commencer à une date future
7 Vacances
8 Entreprise saisonnière (**sauf travailleurs rémunérés**)
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

54

1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales
Comprend: mariage, grossesse, voyage, vacances, maladie dans la famille, etc.
3 Va à l'école
4 A quitté son emploi sans raison précise
5 A perdu son emploi ou a été mis(e) à pied (**travailleurs rémunérés seulement**)
Comprend: emploi saisonnier, régime de disponibilité, emploi temporaire, congédiement (renvoi), l'employeur a déménagé ou s'est retiré des affaires, situation économique, etc.
6 A déménagé
7 N'était pas satisfait(e) de son emploi
Comprend: Rémunération insuffisante, mauvaise répartition des heures de travail, problèmes de transport, insalubrité des lieux de travail, incompatibilité avec son employeur ou ses collègues, aucune possibilité d'avancement, etc.
8 A pris sa retraite
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

59

1 Travaillait
2 Tenait maison
3 Allait à l'école
0 **Autre** – *NE* précisez **PAS** dans les NOTES

62

1 Était malade ou invalide
2 Avait des obligations personnelles ou familiales
3 Allait à l'école
4 N'est plus intéressé(e) à trouver du travail
5 Attendait un rappel (à son emploi précédent)
6 A trouvé un nouvel emploi
7 Attendait que des employeurs lui répondent
8 Pense qu'il n'existe pas de travail disponible dans la région qui réponde à ses aptitudes
9 N'a donné aucune raison
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

63

Oui, parce qu'il (elle):

1 Était malade ou invalide
2 Avait des obligations personnelles ou familiales
3 Allait à l'école
4 Avait déjà un emploi
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*
5 **Non** (était prêt(e) à travailler)

76 / 77

"DANS SON EMPLOI....EST-IL(ELLE) UN TRAVAILLEUR RÉMUNÉRÉ, UN TRAVAILLEUR INDÉPENDANT OU UN TRAVAILLEUR FAMILIAL NON RÉMUNÉRÉ?"

"DANS SON AUTRE EMPLOI....EST-IL(ELLE) UN TRAVAILLEUR RÉMUNÉRÉ, UN TRAVAILLEUR INDÉPENDANT OU UN TRAVAILLEUR FAMILIAL NON RÉMUNÉRÉ?"

A travaillé pour d'autres

1 Travailleur rémunéré
2 Travailleur familial non rémunéré

A travaillé à son compte

3 Entreprise constituée – **Avec** aide rémunérée
4 Entreprise constituée – **Sans** aide rémunérée
5 Entreprise non constituée – **Avec** aide rémunérée
6 Entreprise non constituée *(Comprend les travailleurs à leur compte sans entreprise)* – **Sans** aide rémunérée

82

1 École primaire ou secondaire
2 Collège communautaire ou CEGEP
3 Université
0 **Autre** – *Précisez dans les NOTES*

7-5030-440.2: 29-1-90

Statistique Canada / Statistics Canada

QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli
SEE REVERSE FOR ENGLISH

N° de dossier 2 ____ Date d'enquête 3 Mois Année ____ N° de tâche 4 ____

1 FORMULE **05**

N° de page-ligne du DM 5 ____ Prénom 6 ____ Nom de famille 7 ____

10 LA SEMAINE DERNIÈRE, . . . A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? *(Peu importe le nombre d'heures.)*
Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 30* incapacité PERMANENTE 3 ◯ *Passez à 50*

11 . . . AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI OU PLUS D'UNE ENTREPRISE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 13*

12 ÉTAIT-CE DÛ À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯

13 COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE . . . TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT:
À SON EMPLOI (principal)? ____ *Si le total est 30 ou plus, passez à 15*
à d'autres emplois? ____

14 POURQUOI . . . TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ____ *Inscrivez le code*

15 LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES . . . A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ? *(Comptez les heures, rémunérées ou non, à tous les emplois)* ____ *Pour "aucune" inscrivez 00*

16 LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES . . . A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE? *(Jour férié, vacances, maladie, conflit de travail, etc.)*
(Tous les emplois) ____ *Pour "aucune", inscrivez 00 et passez à 18*

17 QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? ____ *Inscrivez le code*

18 COMBIEN D'HEURES . . . A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉ LA SEMAINE DERNIÈRE:
À SON EMPLOI (principal)? ____
à d'autres emplois? ____

19 AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, . . . S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 72*

30 LA SEMAINE DERNIÈRE, . . . AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUXQUELS IL-(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ? Oui 1 ◯ *Passez à 33* Non 2 ◯

31 LA SEMAINE DERNIÈRE, . . . AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 50*

32 À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES . . . DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? ____ *Passez à 50*

33 POURQUOI . . . S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ____ *Inscrivez le code. Si c'est 6, passez à 32*

34 . . . AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI OU PLUS D'UNE ENTREPRISE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯

35 COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE . . . TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT:
À SON EMPLOI (principal)? ____ *Si le total est 30 ou plus, passez à 37*
à d'autres emplois? ____

36 POURQUOI . . . TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ____ *Inscrivez le code*

37 JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES . . . AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL? ____

38 . . . REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION DE SON EMPLOYEUR POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯

39 *À L'INTERVIEWEUR:*
• *Si code 5 (mise à pied) à 33* 1 ◯ *passez à 56*
• *Autrement* 2 ◯ *passez à 40*

40 AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, . . . S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 72*

50 . . . A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 55*

51 QUAND . . . A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE LA DERNIÈRE FOIS?
Aucun changement 1 ◯ ▶ Mois Année ____ ou ▶ Mois Année ____ *Si le mois est inconnu, mettez - - à "Mois"*

52 *À L'INTERVIEWEUR:*
(1) Si la date à 51 se situe avant ..... 1 ◯ *passez à 55*
(2) Si la date à 51 est le même que ou se situe après 2 ◯ *passez à 53*
Mois Année ____

53 . . . TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT 30 HEURES OU PLUS PAR SEMAINE?
À temps plein (30 heures ou plus par semaine) 1 ◯ *À temps partiel (moins de 30 heures par semaine)* 2 ◯

54 QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE . . . A LAISSÉ CET EMPLOI? ____ *Inscrivez le code*

55 *À L'INTERVIEWEUR:*
• *Si "incapacité permanente" à 10* 1 ◯ *passez à 80*
• *Autrement* 2 ◯ *passez à 56*

56 AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS, . . . S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?
Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 64*

57 • AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, QU'A FAIT . . . POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *(Notez toute méthode indiquée.)*
Rien ◯ 1 Passez à 62
• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, . . . A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée. Pour chaque méthode donnée, demandez:*
• QUAND . . . _____ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)*

S'est-il(elle) adressé(e)	Méthode employée	Nombre de semaines depuis la dernière fois (excl. la semaine d'int.)
à un BUREAU de placement PUBLIC	2 ◯	____
à un BUREAU de placement PRIVÉ	3 ◯	____
à un SYNDICAT	4 ◯	____
directement à des EMPLOYEURS	5 ◯	____
à des AMIS ou des parents	6 ◯	____
A-t-il(elle) publié une ANNONCE ou répondu à une ANNONCE	7 ◯	____
A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES	8 ◯	____
AUTRE, Précisez dans les NOTES	9 ◯	____

58 JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES . . . AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL? *(Ne comptant pas les semaines travaillées.)* ____

59 QUELLE ÉTAIT L'ACTIVITÉ PRINCIPALE DE . . . AVANT QU'IL(ELLE) COMMENCE À SE CHERCHER DU TRAVAIL? ____ *Inscrivez le code*

60 . . . CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE PLUS DE 6 MOIS?
Oui 1 ◯ (Plus de 6 mois) Non 2 ◯ (Moins de 6 mois incl. 6 mois)

61 . . . CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures ou plus par semaine) 1 ◯ *À temps partiel (moins de 30 heures par semaine)* 2 ◯
Passez à 63

62 QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE . . . N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ____ *Inscrivez le code*

63 Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ . . . DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? ____ *Inscrivez le code*

64 *À L'INTERVIEWEUR:*
• *Si "Non" (jamais travaillé) à 50* 2 ◯ *passez à 80*
• *S'il y a un "X" dans le cercle du haut à 52* 3 ◯ *passez à 80*
• *Autrement* 4 ◯ *passez à 72*

DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE (activité principale)

72 POUR QUI . . . TRAVAILLE-T-IL(ELLE)? *(Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne.)*
Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____

73 QUAND . . . A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
Aucun changement 1 ◯ ▶ Mois Année ____ ou ▶ Mois Année ____ *Si le mois est inconnu, mettez - - à "Mois"*

74 DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., gouvernement fédéral, conserverie, services forestiers.)*
Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____

75A QUEL GENRE DE TRAVAIL . . . FAISAIT-IL(ELLE)? *(Par exemple, commis de bureau, travailleur(se) d'usine, technicien(ne) forestier(ère).)*
Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____

75B DANS CE TRAVAIL, QUELLES ÉTAIENT LES ACTIVITÉS OU FONCTIONS LES PLUS IMPORTANTES DE . . . ? *(Par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière.)*
Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____

76 Catégorie de travailleur:
Emploi principal ..... Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____ *Inscrivez le code*

77 Autre emploi ..... Aucun changement 1 ◯ ▶ ____ ou ▶ ____ *Inscrivez le code* passez à 80

NOTES

N° de poste
99 ____
99 ____
99 ____

ACTIVITÉ SCOLAIRE (si 65 ans et plus, passez à 90)

80 LA SEMAINE DERNIÈRE, . . . FRÉQUENTAIT-IL(ELLE) UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 90*

81 . . . ÉTAIT-IL(ELLE) INSCRIT(E) COMME ÉTUDIANT(E) À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? À temps plein 1 ◯ À temps partiel 2 ◯

82 DE QUEL GENRE D'ÉCOLE S'AGIT-IL? ____ *Inscrivez le code*

SOURCE DE RENSEIGNEMENTS

90 *N° de page-ligne du DM de la personne qui a fourni les renseignements ci-dessus.*
La dernière interview ____ Cette interview ____

Canada

Feuille des codes

Dossier du ménage (Formule 03)

English version available on request ☐

8

1 Maison individuelle
2 Maison double
3 Maison en rangée
4 Duplex
5 Immeuble d'appartement de moins de 5 étages
6 Immeuble d'appartement de 5 étages ou plus
7 Institution
8 Hôtel; maison de chambres/pension; camp (de bûcheron, de construction, etc.); une colonie huttérite
9 Maison mobile
0 **Autre** *Précisez dans les NOTES*

34

M Masculin
F Féminin

35

QUEL EST L'ÉTAT MATRIMONIAL DE...?
(Lisez les catégories à l'enquêté)

1 Actuellement marié(e) ou vivant en union libre
2 Célibataire (jamais marié(e))
3 Veuve ou veuf
4 Séparé(e) ou divorcé(e)

36

Attribuez une lettre à tous les membres du ménage dont le lien avec le chef de famille constitue une catégorie au poste 37.
("A" pour chaque membre de la première famille, "B" pour chaque membre de la deuxième famille, etc.)

37

Chaque lettre utilisée au poste 36 doit correspondre à un "chef de famille" différent au poste 37.

1 Chef de famille
2 Conjoint
3 Fils ou fille (adopté(e) ou non, ou d'un autre lit)
4 Petit-fils ou petite-fille
5 Gendre ou bru
6 Enfant en tutelle (moins de 18 ans)
7 Père ou mère
8 Père ou mère du conjoint
9 Frère ou soeur
0 **Autre parent** – *Précisez dans les* NOTES
Les chambreurs, pensionnaires et amis non apparentés doivent être identifiés par une lettre distincte au poste 36.

40

0 Ne fait pas partie du ménage ce mois-ci
1 Membre civil du ménage ce mois-ci
2 Membre à plein temps des Forces armées canadiennes ce mois-ci
3 Membre du ménage de 70 ans et plus (interviews subséquentes seulement)

45

PREMIER CODE: Inscrit par l'intervieweur
NOTE: *Pour tout code autre que X, expliquez la situation sur la formule appropriée*

		FORMULES
X	Questionnaire EPA rempli pour tous les membres admissibles du ménage	22
E	Questionnaire EPA rempli pour certains membres admissibles (et non tous) du ménage	15/22
N	Personne à la maison (après plusieurs tentatives de contacter le ménage)	15/22
R	Refus du ménage	15/22
K	Impossibilité d'interviewer pour cause de décès, de maladie, de problème de langue ou de toute autre circonstance inhabituelle reliée au ménage	15/22
L	Impossibilité d'interviewer à cause du mauvais temps	15/22
T	Ménage temporairement absent	15/22
V	Logement vacant (ou emplacement de roulotte vacant et logement saisonnier vacant)	22
C	Logement en construction	22
B	Logement occupé par des personnes ne devant pas être interviewées	15/22
D	Logement démoli, transformé en local d'affaires, déménagé, abandonné (inhabitable), inscrit par erreur	12/22
A	Interview annulée, faute d'intervieweur (Réservé au bureau régional)	

DEUXIÈME CODE: Réservé au bureau régional

En blanc Interviewez ou essayez d'interviewer de nouveau
3 N'interviewez pas à moins d'un changement complet de la composition du ménage
4 Essayez d'interviewer de nouveau, une lettre a été envoyée
5 Essayez d'interviewer de nouveau, un membre du personnel du bureau régional est entré personnellement en contact avec le ménage

38

Colonne 1: QUEL EST LE PLUS HAUT NIVEAU D'ÉTUDES PRIMAIRES OU SECONDAIRES QUE...A ACHEVÉ?

0 **8e année ou moins** *Québec: Secondaire II ou moins*

1 **9e-10e années** *Québec: Secondaire III ou IV*
Terre-Neuve: la 1re année du secondaire

11e-13e années *Québec: Secondaire V*
Terre-Neuve: 2e à 4e années du secondaire

.....A-T-IL (ELLE) OBTENU UN DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES?

2 **Non**

3 **Oui**

Colonne 2: ....A-T-IL(ELLE) FAIT D'AUTRES ÉTUDES OU REÇU UNE AUTRE FORMATION?

0 **Non**
Oui →

CETTE FORMATION PEUT-ELLE COMPTER POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT?

0 **Non**
Oui →

QUEL EST LE PLUS HAUT CERTIFICAT OU DIPLÔME QUE...A OBTENU?

1 Aucun diplôme ou certificat d'études postsecondaires
2 Diplôme ou certificat de métier obtenu d'une école de métiers ou à la suite d'une période d'apprentissage
3 Diplôme ou certificat non universitaire obtenu d'un collège communautaire, CEGEP, école de sciences infirmières, etc.
4 Certificat universitaire inférieur au baccalauréat
5 Baccalauréat
6 Diplôme ou certificat universitaire supérieur au baccalauréat

UTILISATION DES NUMÉROS DE DOSSIER TEMPORAIRES

T					A

Commencez toujours par "T" ce qui signifie "Temporaire".

Utilisez les 4 derniers chiffres de votre numéro de tâche

"A" pour le premier logement supplémentaire, "B" pour le deuxième, "C" pour le troisième, etc.

7-5030-440.2: 03-06-91

Statistique Canada / Statistics Canada

DOSSIER DU MÉNAGE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE 03

2 N° du dossier

3 Date d'enquête

4 N° de tâche

5 N° de l'intervieweur désigné — Aucun changement 1 ou

Votre n° d'intervieweur

6 U.P.É. — Groupe — Grappe

N° de renouv.

7 N° de liste — Mult.

8 Genre de logement — *Inscrivez le code*

9 *Notez l'heure de chaque visite ou appel à ce ménage*

1	Lun.	:	:	:	:	:
2	Mar.	:	:	:	:	:
3	Mer.	:	:	:	:	:
4	Jeu.	:	:	:	:	:
5	Ven.	:	:	:	:	:
6	Sam.	:	:	:	:	:

10 Adresse de liste

11 *À L'INTERVIEWEUR:*
- *S'agit-il de la première interview à ce logement ou d'un nouveau ménage depuis la dernière interview?*

Oui 1 *Passez à 12* — Non 2 *Passez à 20*

12 EST-CE QUE *(lisez l'adresse de liste au poste 10)* EST VOTRE ADRESSE POSTALE EXACTE?

Oui 1 *Passez à 13* — Non 2 *Inscrire l'adresse postale exacte sur la formule 23 et passez à 13*

PREMIÈRE INTERVIEW DANS CE MÉNAGE

13 PRÉFÉREZ-VOUS ÊTRE INTERVIEWÉ(E) EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS?

Anglais 1 — Français 2 — L'un ou l'autre 3 — Ni l'un ni l'autre 4

14 *À L'INTERVIEWEUR:* Langue de l'interview:

Anglais 1 — Français 2 — Autre 3 — *Passez à 15*

INTERVIEW SUBSÉQUENTE

20
- S'il s'agit d'une interview sur place 1 *Passez à 21*
- *Autrement, demandez:*

DEMEUREZ-VOUS ENCORE DANS LE MÊME LOGEMENT QUE LE MOIS DERNIER?
- *lorsque possible, confirmez l'adresse de liste*

Oui 2 *Passez à 21* — Non 3 *Visite sur place nécessaire*

21 LES PERSONNES SUIVANTES DEMEURENT-ELLES ENCORE DANS CE LOGEMENT?
- *Lisez tous les noms inscrits à 32.*
- *Inscrivez le code approprié au poste 40.*

15 VEUILLEZ NOMMER TOUTES LES PERSONNES QUI DEMEURENT ACTUELLEMENT ICI ET QUI N'ONT PAS DE RÉSIDENCE HABITUELLE AILLEURS.

Inscrivez les noms à 32

16 Y A-T-IL DES PERSONNES QUI SONT ABSENTES DU MÉNAGE PARCE QU'ELLES SONT AUX ÉTUDES, EN VISITE, EN VOYAGE OU À L'HÔPITAL, MAIS QUI DEMEURENT HABITUELLEMENT ICI?

Oui 1 *Inscrivez les noms à 32 et passez à 22* — Non 2 *Passez à 22*

22 Y A-T-IL QUELQU'UN D'AUTRE QUI DEMEURE DANS CE LOGEMENT, PAR EXEMPLE UN PARENT, UN CHAMBREUR, UN PENSIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ?

Oui 1 *Inscrivez les noms à 32, REMPLISSEZ les postes 33 à 40, puis passez à 42*

Non 2
- *Pour une première interview, REMPLISSEZ les postes 33 à 40, puis passez à 42*
- *Pour une interview subséquente, passez à 42*

31 DM P.	L.	32 Noms des membres du ménage	33 Âge	34 Sexe	35 É. M.	36 U. F am.	37 L. avec le C.	38 Niv. d'inst. 1	38 Niv. d'inst. 2	40 Composition	50 Réponses aux questions supplémentaires L.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	1	Prénom / Nom de famille									1													
	2	Prénom / Nom de famille									2													
	3	Prénom / Nom de famille									3													
	4	Prénom / Nom de famille									4													
	5	Prénom / Nom de famille									5													
	6	Prénom / Nom de famille									6													
	7	Prénom / Nom de famille									7													
	8	Prénom / Nom de famille									8													

42 CE LOGEMENT APPARTIENT-IL À UN MEMBRE DE CE MÉNAGE?

Oui 1 *Passez directement aux FORMULES 05 et 06* — Non 2 *Remplissez la FORMULE 04*

REMPLISSEZ À LA FIN DE L'INTERVIEW

43 POUR TOUS LES MÉNAGES

N° de téléphone — ou — Pas de téléphone 1 — N° de téléphone refusé 2 — *Passez à 44*

Permission d'interviewer par téléphone: Accordée 3 — Refusée 4 — *Passez à 44*

44 *Déterminez et inscrivez le meilleur moment pour contacter ce ménage.*

45 CODE-RÉPONSE

Mois

Code

SI CODE "B" EXPLIQUEZ DANS LES NOTES

46 Cette interview a-t-elle été faite par téléphone?

Oui 1 — Non 2

47 Contrôle des formules

	04	05	06
Formules			
Imprimées			
Remplies			

48 NOTES

L.	À retenir	N° du poste	
1	1		*Passez au verso pour* NOTES *additionnelles*
2	2		
3	3		
4	4		

SEE REVERSE FOR ENGLISH

travaux enfonction des matériaux et du travail exécuté sous contrat.

Voici d'autres exemples d'enquêtes menées comme suppléments de l'Enquête sur la population active :

Enquête nationale sur la garde des enfants
Enquête sur les voyages
Enquête sur les anciens combattants
Enquête sur la santé et l'état d'emploi
Enquête sur le service téléphonique
Enquête sur le bénévolat
Enquête auprès des travailleurs déplacés
Enquête sur la formation des adultes
Enquête auprès des travailleurs autonomes
Enquête sur l'activité annuelle
Enquête sur les congés de maternité
Enquête sur la réduction des heures de travail

Pour obtenir des renseignements sur ces enquêtes supplémentaires ou sur d'autres enquêtes, on peut s'adresser au Groupe des enquêtes spéciales, Division des enquêtes-ménages, Statistique Canada, par téléphone au (613) 951-9476 ou par télécopieur au (613) 951-0562.

Des instructions précises concernant ces questions sont distribuées aux intervieweurs pour chaque enquête supplémentaire.

Nota : Se reporter à l'Appendice III pour les modifications apportées à la Formule 03 au fil des ans.

Questionnaire sur le loyer (F04)

Ce document est rempli pour tous les logements loués qui font partie de l'échantillon. Les renseignements sont recueillis pour le compte de la Division des prix de Statistique Canada et ils sont utilisés dans le calcul de la composante logement de l'Indice des prix à la consommation.

On recueille des données sur les niveaux de loyer pour divers genres de logements, sur les genres de biens et de services offerts dont le coût fait partie du loyer et sur les subventions.

Les renseignements recueillis au moyen du Questionnaire sur le loyer ne font pas partie de l'ensemble de données de l'Enquête sur la population active : ils ne sont recueillis au moment de l'interview de l'EPA que pour réduire les coûts.

Les personnes qui désirent recevoir des exemplaires du Questionnaire sur le loyer ou d'autres renseignements s'y rapportant doivent s'adresser à la Division des prix, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6.

Enquêtes supplémentaires (F06)

Outre le fait qu'il fournit tous les mois des renseignements sur la population active, l'échantillon de l'EPA sert à la réalisation de nombreuses enquêtes supplémentaires. La plupart de ces enquêtes sont menées auprès d'un sous-échantillon de l'échantillon de l'EPA afin de réduire les coûts et le fardeau de réponse. Si un grand nombre d'entre elles concernent le marché du travail, d'autres traitent d'un vaste éventail de sujets d'ordre social et économique. Les enquêtes supplémentaires sont habituellement parrainées par d'autres ministères qui demandent à Statistique Canada de recueillir des renseignements sur un sujet les intéressant particulièrement. On peut citer, parmi ces parrains, les administrations fédérale et provinciales, les sociétés d'État et les universités. D'autres divisions de Statistique Canada utilisent régulièrement l'Enquête sur la population active pour mener des enquêtes auprès des ménages, ce qui permet de réaliser des économies considérables. Certaines enquêtes supplémentaires ont lieu tous les ans, quoique la plupart soient «uniques». Dans la majorité des cas, ces enquêtes constituent la seule source d'estimations nationales fiables sur le sujet auquel elles se rapportent.

Puisque l'échantillon est le même, il est possible de coupler les données recueillies au moyen d'une enquête supplémentaire et celles se rapportant aux variables de l'Enquête sur la population active. On peut, par exemple, croiser les données sur le revenu recueillies dans le cadre de l'Enquête sur les finances des consommateurs avec les données sur les membres de la population active tirées de l'EPA pour établir les niveaux moyens de revenu chez les chômeurs.

On trouvera ci-après une brève description de certaines des enquêtes qui utilisent l'échantillon de l'EPA et qui ont été réalisées plusieurs fois.

L'Enquête sur l'activité est une enquête longitudinale qui recueille, sur une période d'un an, de deux ans et de trois ans, des informations détaillées sur les caractéristiques de l'activité sur le marché du travail et des divers genres d'emploi des Canadiens.

L'Enquête sur les finances des consommateurs fournit des données sur le revenu des familles et des personnes seules selon la source de revenu. De plus, elle recueille périodiquement des données sur leur actif et leurs dettes. Ces renseignements permettent d'analyser la répartition du revenu des individus et des familles et de produire des données sur les gains des hommes et des femmes, des statistiques sur le revenu des familles comptant deux soutiens, des statistiques sur les faibles revenus, etc.

L'Enquête sur l'équipement ménager permet d'obtenir des renseignements sur les caractéristiques des ménages et des logements et sur les genres d'équipement ménager dont disposent les ménages. On recueille des données sur la taille des ménages, le fait d'être propriétaire ou non de son logement et le genre de logement ainsi que sur la possession de certains biens de consommation durables (par exemple véhicules, gros appareils ménagers, matériel de sécurité) et le genre de combustible utilisé dans les logements.

L'Enquête sur la réparation et la rénovation du logement permet de produire des données annuelles sur les dépenses des Canadiens en matière de rénovation et d'entretien de leur logement. L'enquête recueille des données sur les ajouts, les rénovations et les installations effectués par les propriétaires, ainsi que sur le coût de ces

comme étant possédés tant que les locataires n'ont pas effectivement acheté le logement.

Poste 43 : Numéro de téléphone

L'intervieweur remplit toujours le poste 43 au cours de la première interview et lorsqu'il y a eu un changement complet de ménage depuis la dernière interview. Il inscrit le numéro de téléphone de l'enquêté (à moins que ce dernier refuse de le divulguer) et demande la permission de réaliser les autres interviews par téléphone.

Poste 44 : Meilleur moment pour les visites ou les appels

L'intervieweur détermine et inscrit le meilleur moment pour contacter l'enquêté (soit par téléphone, soit sur place) pour les interviews subséquentes, afin de limiter le nombre des appels ou des visites nécessaires et de réduire la fréquence des non-réponses. Ce poste est vérifié et mis à jour tous les mois. (L'information est imprimée d'avance sur les formules qui seront utilisées au cours des mois suivants.)

Poste 45 : Code-réponse

Le code-réponse, inscrit par l'intervieweur, correspond à l'une des 12 situations dans lesquelles une interview a été réalisée ou non. Ces codes sont les suivants :

Code

X Questionnaire EPA rempli pour tous les membres admissibles du ménage
E Questionnaire EPA rempli pour certains membres admissibles (et non tous) du ménage
N Personne à la maison (après plusieurs tentatives de contacter le ménage)
R Refus du ménage
K Impossibilité d'interviewer pour cause de décès, de maladie, de problème de langue ou de toute autre circonstance inhabituelle reliée au ménage
L Impossibilité d'interviewer à cause du mauvais temps
T Ménage temporairement absent
V Logement vacant (ou emplacement de roulotte vacant et logement saisonnier vacant)
C Logement en construction
B Logement occupé par des personnes ne devant pas être interviewées
D Logement démoli, transformé en local d'affaires, déménagé, abandonné (inhabitable), inscrit par erreur
A Interview annulée, faute d'intervieweur (Réservé au bureau régional)

À l'occasion, un deuxième code est inscrit par le personnel du bureau régional pour indiquer la mesure à prendre au moment de l'interview du mois suivant. Voici ces codes et leur explication :

EN BLANC	Interviewez ou essayez d'interviewer de nouveau
Code 3	N'interviewez pas à moins d'un changement complet de la composition du ménage
Code 4	Essayez d'interviewer de nouveau, une lettre a été envoyée
Code 5	Essayez d'interviewer de nouveau, un membre du personnel du bureau régional est entré personnellement en contact avec le ménage

Poste 46 : Méthode d'interview

On indique au poste 46 si l'interview a été effectuée par téléphone ou sur place. Ce poste doit être rempli lorsque le code-réponse au poste 45 est soit un X soit un E (situations dans lesquelles une interview a été réalisée).

Poste 47 : Contrôle des formules

On inscrit à ce poste le nombre de formules d'enquête de chaque genre (F04, F05, F06) envoyées à l'intervieweur avec les données de contrôle imprimées d'avance et le nombre de formules remplies par l'intervieweur.

Poste 48 : Notes

L'intervieweur utilise la section réservée aux notes dans le Dossier du ménage chaque fois que les catégories de réponses fournies pour un poste ne sont pas compatibles avec la situation décrite par l'enquêté.

Dans la colonne intitulée «L» (ligne), on inscrit simplement un numéro pour chaque note, à des fins de contrôle. La colonne «À retenir» est cochée si l'intervieweur désire conserver une note et la faire imprimer à l'avance sur la Formule 03 pour les interviews subséquentes. Dans la colonne intitulée «Nº du poste», on indique le poste auquel les notes s'appliquent.

Poste 50 : Réponses aux questions supplémentaires

On utilise le poste 50 à l'occasion, pour les questions supplémentaires qui sont imprimées sur une fiche ou dans l'espace en blanc prévu au-dessous du poste 50. À chaque question correspond une ou plusieurs colonnes au poste 50 portant une lettre de l'alphabet.

Le poste 38 est divisé en deux sections : l'une pour la dernière année d'études primaires et secondaires achevée, l'autre pour la dernière année d'études postsecondaires achevée. Il faut remplir les deux cases pour chaque membre du ménage.

Il faut ajouter l'un des codes suivants pour la dernière année d'études primaires ou secondaires achevées :

0	8e année ou moins	Québec : Secondaire II ou moins
1	9e-10e années	Québec : Secondaire III ou IV Terre-Neuve : 1re année du secondaire
2	11e-13e années (n'a pas obtenu de diplôme d'études secondaires)	Québec : Secondaire V Terre-Neuve : 2e à 4e années du secondaire
3	11e-13e années (diplôme d'études secondaires)	Québec : Secondaire V Terre-Neuve : 2e à 4e années du secondaire

Étant donné qu'actuellement Terre-Neuve et le Québec n'utilisent pas le même système que les autres provinces pour désigner le niveau d'instruction, nous avons inclus la terminologie correspondant aux années d'études pour ces deux provinces.

Dans le cas des personnes qui ont achevé au moins la 11e année, les codes 2 et 3 indiquent si l'enquêté a terminé ses études secondaires ou non.

Après avoir attribué le code correspondant au niveau d'études primaires et secondaires de chacun des membres du ménage, l'intervieweur détermine si les enquêtés ont fait d'autres études. Dans le cas des membres du ménage qui ont poursuivi leurs études, l'intervieweur détermine s'ils ont obtenu un grade, certificat ou diplôme décerné par un établissement d'enseignement. L'intervieweur inscrit le code approprié pour chacun des membres du ménage :

1 Études postsecondaires partielles, mais aucun diplôme ou certificat d'études postsecondaires

2 Diplôme ou certificat de métier obtenu d'une école de métiers ou à la suite d'une période d'apprentissage

3 Diplôme ou certificat non universitaire obtenu d'un collège communautaire, cégep, école de sciences infirmières, etc.

4 Certificat universitaire inférieur au baccalauréat

5 Baccalauréat

6 Diplôme ou certificat universitaire supérieur au baccalauréat

Dans le cas des personnes qui ont fait leurs études en dehors du Canada, l'intervieweur inscrit le nom du pays où les études ont été faites dans la section réservée aux notes sur la Formule 03 et il demande à l'enquêté de lui donner une estimation du niveau équivalent dans la province de résidence.

Poste 40 : Composition du ménage

Chaque mois où une personne participe à l'enquête, on lui attribue un des codes suivants :

0 Ne fait pas partie du ménage ce mois-ci
1 Membre civil du ménage ce mois-ci
2 Membre à plein temps des Forces armées canadiennes ce mois- ci
3 Membre du ménage âgé de 70 ans ou plus (interviews subséquentes seulement)

Au cours de la première interview, on attribue aux membres du ménage de plus de 70 ans le code 1 au poste 40, et le reste de l'interview est réalisé comme d'habitude. Étant donné que les caractéristiques de la population active des personnes de cette tranche d'âge n'ont pas tendance à changer d'un mois à l'autre, les renseignements relatifs à leur activité sur le marché du travail ne sont pas mis à jour aux interviews subséquentes. Dans le cas de ces personnes, on imprime à l'avance le code 3 au poste 40 pour indiquer à l'intervieweur qu'il n'a pas à réaliser l'interview de l'EPA (F05). Toutefois, les personnes de plus de 70 ans participent aux enquêtes supplémentaires qui sont greffées à l'EPA.

Poste 42 : Propriété du logement

Ce logement appartient-il à un membre de ce ménage ?

L'intervieweur pose cette question lors de la première interview et lorsqu'un changement de ménage a eu lieu depuis la dernière interview. Aux interviews subséquentes, la réponse est imprimée d'avance et confirmée par l'intervieweur.

On considère qu'un logement appartient à son propriétaire, qu'il ait ou non été entièrement payé. Les personnes vivant dans des logements en copropriété non enregistrée ne sont pas considérées comme propriétaires du logement tant que la copropriété n'a pas été enregistrée. Les logements loués avec option d'achat ne sont pas considérés

Poste 35 : État matrimonial

On attribue à chaque membre du ménage un code correspondant à son état matrimonial. L'intervieweur pose la question suivante : «Quel est l'état matrimonial de ...?» et lit ensuite à voix haute les quatre catégories suivantes :

1. Actuellement marié(e) ou vivant en union libre
2. Célibataire (jamais marié(e))
3. Veuve ou veuf
4. Séparé(e) ou divorcé(e)

Cette question ne vise pas à établir l'état matrimonial légal de chacun, mais plutôt à recueillir des renseignements relatifs à la famille qui sont utiles au point de vue économique.

Poste 36 : Unité familiale

Aux fins de l'Enquête sur la population active, une **famille** se compose de tous les membres du ménage apparentés par le sang, par alliance (y compris l'union libre) ou par adoption. Ceci peut inclure les conjoints, les enfants (naturels, adoptés, en tutelle ou d'un autre lit) les brus et les gendres, les petits-enfants, les parents, les beaux-parents, les soeurs, les frères, les tantes, les oncles, les cousins, les nièces et les neveux.

Chaque groupe familial distinct dans un ménage reçoit un code à une lettre différent appelé «code-famille». Tous les membres du premier groupe familial reçoivent le code «A», tous les membres du deuxième groupe familial, le code «B», etc. Les personnes non apparentées à d'autres membres du ménage par le sang, par alliance ou par adoption sont considérées comme formant chacune leur propre groupe familial. Ces personnes peuvent être par exemple, des chambreurs, des pensionnaires ou des amis. Un enfant en tutelle de 18 ans ou plus forme un groupe familial distinct. (Les enfants de moins de 18 ans sont inclus dans la famille de leurs parents nourriciers).

L'exemple suivant illustre la façon dont on détermine les groupements familiaux :

Nom	Lien entre les membres de la famille	Code-famille
Michel Tremblay	Chef de la famille	A
Marie Tremblay	Conjointe	A
Robert Tremblay	Fils	A
Anne Tremblay	Belle-fille	A
Pierre Bolduc	Beau-père (père de Marie Tremblay)	A
Marcelle Gendron	Chef (chambreuse)	B
Philippe Gendron	Conjoint (de la chambreuse)	B
Pierre Bélanger	Chef (employé)	C

Poste 37 : Lien avec le chef

Une seule personne est désignée par l'enquêté comme le chef de la famille, et on détermine le lien de parenté qui existe entre cette personne et les autres membres de sa famille. Cette personne peut être de sexe masculin ou féminin, et il n'est pas présumé qu'il s'agit d'un homme. Elle sert de personne de référence et on la choisit uniquement aux fins du codage des liens. On désigne un chef pour chaque famille identifiée comme telle au poste 36. Dans le cas d'une personne seule, cette dernière est le chef.

Si l'enquêté est incapable ou refuse de désigner un membre de la famille comme chef, l'intervieweur choisit la personne qui semble être particulièrement chargée d'entretenir la famille.

Les liens avec le chef sont codés comme suit :

1 Chef de famille
2 Conjoint(e)
3 Fils ou fille (naturel(le), adopté(e) ou d'un autre lit)
4 Petit-fils ou petite-fille
5 Genre ou bru
6 Enfant en tutelle (moins de 18 ans)
7 Père ou mère
8 Père ou mère du conjoint
9 Frère ou soeur
0 Autre parent (cousin, tante, etc.)

Si le chef de famille cesse d'être un membre du ménage aux interviews subséquentes, on désigne un nouveau chef, et les liens sont établis de nouveau par rapport à cette personne. Tous les enfants en tutelle de plus de 18 ans sont considérés comme chefs de leur propre famille.

Poste 38 : Niveau d'instruction

Remarque : Ce poste a subi des changements importants en janvier 1990. Se reporter à l'Appendice III pour les changements apportés à la Formule 03 au fil des ans.

On inscrit la dernière année d'étude terminée avec succès par chacun des membres du ménage, ce qui donne des renseignements sur le niveau d'instruction qui peuvent être associés aux caractéristiques de la population active.

peut être constitué d'une personne qui vit seule, d'un groupe de personnes qui ne sont pas apparentées mais qui partagent le même logement ou encore d'une famille.

Un membre d'un ménage est toute personne qui :

1. considère le logement comme son domicile habituel
   OU
2. demeure dans le logement et n'a pas de domicile habituel ailleurs.

Seuls les citoyens canadiens et les immigrants reçus sont inclus parmi les membres de ménages; sont exclus les résidents d'autres pays, même s'ils détiennent un permis de travail canadien. Sont également exclus les pensionnaires d'établissements.

Questions posées lors de toutes les interviews subséquentes :

Poste 20 : Confirmation du domicile
Demeurez-vous encore dans le même logement que le mois dernier ?

Le poste 20 vise à déterminer si les membres du ménage ont déménagé depuis la dernière interview. Si un ménage déménage dans un logement différent mais conserve le même numéro de téléphone, on n'interviewe pas ce ménage, **puisque c'est le logement qui est choisi pour l'échantillon d'enquête et non ses occupants**. Au lieu de cela, l'intervieweur se rend en personne au premier logement afin d'interviewer les nouveaux occupants, le cas échéant.

Poste 21 : Composition du ménage

Les personnes suivantes demeurent-elles encore dans ce logement ?
(L'intervieweur lit les noms de chaque personne inscrite au poste 32 et inscrit les codes appropriés au poste 40.)

Cette question permet à l'intervieweur de déterminer les changements apportés à la composition du ménage depuis la dernière interview qui a eu lieu à un logement en particulier. Les codes inscrits au poste 40 correspondent à la situation de chaque personne dans le ménage. Se reporter à la description du poste 40 pour plus de détails.

Questions posées lors de toutes les interviews :

Poste 22 : Nouveaux membres du ménage

Y a-t-il quelqu'un d'autre qui demeure dans ce logement, par exemple un parent, un chambreur, un pensionnaire ou un employé ?

Le poste 22 sert à déterminer si d'autres personnes se sont jointes au ménage depuis la dernière interview. L'intervieweur pose cette question à la première interview dans un logement, ainsi que lors des interviews subséquentes. Les nouveaux membres du ménage sont inscrits au poste 32, et l'intervieweur remplit les postes 33 à 40 pour chacun d'eux.

Poste 31 : Numéro de page et de ligne

Les numéros de page et de ligne permettent d'identifier chaque membre du ménage au moyen d'un numéro qui lui est propre.

Poste 32 : Noms des membres du ménage

On inscrit les noms de tous les membres du ménage au poste 32. On peut inscrire des noms d'emprunt si les enquêtés ne veulent pas donner leur nom.

Postes 33 à 38 : Statistiques de l'état civil

Les postes 33 à 38 servent à inscrire les données sur l'état civil des enquêtés, ce qui permet de classer les renseignements sur la population active d'après l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la famille et le niveau d'instruction (par exemple, le nombre de personnes dans la population active âgées de 15 à 24 ans).

Poste 33 : Âge

L'âge inscrit est celui au dernier anniversaire du membre du ménage. Il n'est pas mis à jour dans les interviews subséquentes. On demande aux enquêtés-substituts qui ne connaissent pas l'âge exact d'un membre du ménage de donner une estimation. Le questionnaire de l'EPA (F05) n'est rempli que pour les personnes de 15 ans et plus. Se reporter au poste 40 pour les membres du ménage qui ont plus de 70 ans.

Poste 34 : Sexe

Le sexe de chacun des membres du ménage est précisé à ce poste.

Mois de l'enquête	Renouvellement	Mois de l'enquête	Renouvellement
01 (janv.)	1	07 (juil.)	1
02 (fév.)	2	08 (août)	2
03 (mars)	3	09 (sept.)	3
04 (avril)	4	10 (oct.)	4
05 (mai)	5	11 (nov.)	5
06 (juin)	6	12 (déc.)	6

Poste 7 : Numéros de liste et de logements multiples

On attribue un numéro à chaque logement sur la liste de grappe. On remplit la case des logements multiples chaque fois qu'on découvre, au moment de l'interview, qu'une construction à laquelle on avait au départ attribué un seul numéro de liste contient en fait plus d'un logement. Le numéro de logement multiple permet de distinguer les différents logements les uns des autres.

Poste 8 : Genre de logement

Le poste 8 sert à déterminer le genre de logement ou de construction. En combinant ce renseignement à ceux qu'on recueille au moyen du Questionnaire sur le loyer, on obtient une bonne indication du coût des loyers au Canada. Ce dernier est une composante importante dans le calcul de l'Indice des prix à la consommation.

Les logements sont classés de la manière suivante :

1 Maison individuelle
2 Maison double
3 Maison en rangée
4 Duplex
5 Immeuble d'appartement de moins de 5 étages
6 Immeuble d'appartement de 5 étages ou plus
7 Institution
8 Hôtel; maison de chambre/pension, camp (de bûcheron, de construction, etc.) colonie huttérite
9 Maison mobile
0 Autre

Poste 9 : Heure de visite ou d'appel

L'intervieweur note l'heure et le jour chaque fois qu'il essaie d'entrer en communication avec un membre d'un ménage. Ces renseignements l'aident à se rappeler les heures du jour où il n'a pas réussi. Cette information permet de limiter le nombre d'appels nécessaires pour réaliser l'interview et également de réduire au minimum la non-réponse.

Poste 10 : Adresse de liste

L'adresse de liste d'un logement est tirée de la liste de grappe et imprimée d'avance dans ce poste. L'intervieweur vérifie l'adresse tous les mois et apporte les corrections nécessaires.

Poste 11 : À l'intervieweur

On indique ici s'il s'agit d'une première interview à un logement en particulier ou s'il y a eu un changement complet de ménage depuis la dernière interview. Les renseignements notés par l'intervieweur dans ce poste déterminent l'ordre des questions qui seront posées ultérieurement.

Poste 12 : Est-ce que (lisez l'adresse de liste au poste 10) est votre adresse postale exacte ?

Ce poste permet de vérifier si l'adresse de liste imprimée à l'avance au poste 10 est la bonne adresse postale du logement. L'intervieweur apporte des corrections au besoin, et les adresses mises à jour sont imprimées à l'avance sur les F03 suivantes.

Questions posées lors de la première interview auprès du ménage :

Poste 13 : Préférez-vous être interviewé(e) en français ou en anglais ?

Cette question vise à faire connaître aux enquêtés leur droit d'être interviewés dans la langue officielle de leur choix, en conformité avec la *Loi sur les langues officielles.*

Poste 14 : À l'intervieweur :

Langue de l'interview

Il s'agit simplement d'inscrire la langue dans laquelle l'interview est effectuée.

Postes 15 et 16 : Membres du ménage

Veuillez nommer toutes les personnes qui demeurent actuellement ici et qui n'ont pas de résidence habituelle ailleurs.

Y a-t-il des personnes qui sont absentes du ménage parce qu'elles sont aux études, en visite, en voyage ou à l'hôpital, mais qui demeurent habituellement ici ?

Aux fins de l'Enquête sur la population active, un **ménage** peut être défini comme une personne ou un groupe de personnes qui vivent dans un logement. Il

d'entre elles seulement sont à l'école ou sont actives. On allège ainsi le fardeau de réponse.

Poste 81 : ... était-il(elle) inscrit(e) comme étudiant(e) à plein temps ou à temps partiel ?

Cette question permet de savoir lesquels des étudiants sont des étudiants à plein temps et lesquels sont à temps partiel. Contrairement aux concepts de travail à plein temps et de travail à temps partiel, cette distinction n'est pas nécessairement liée au nombre hebdomadaire d'heures de cours ou d'étude. En général, les établissements d'enseignement classent les étudiants d'après le nombre de cours auxquels ils sont inscrits, et l'EPA part du principe que les enquêtés connaissent ces critères.

On utilise la réponse à cette question de concert avec celle à la question 61 pour déterminer si l'enquêté était prêt à travailler durant la semaine de référence.

Poste 82 : De quel genre d'école s'agit-il ?

Cette question permet de déterminer le genre d'école que fréquente l'enquêté. Les réponses sont codées d'après les catégories suivantes :

CODE 1 École primaire ou secondaire
2 Collège communautaire ou cégep
3 Université
0 Autre (par exemple, école de secrétariat, école de coiffure)

Si un étudiant suit un cours par correspondance donnant droit à des crédits, l'intervieweur inscrit le code qui correspond au genre d'école.

Poste 90 : Source de renseignements

Le poste 90 permet d'étudier l'effet que cela a sur les données tirées du questionnaire lorsqu'une personne répond pour tous les autres membres du ménage. En examinant le numéro de page-ligne (du questionnaire 03) de la personne qui donne les renseignements pour un questionnaire donné, on voit si cette personne répond pour elle-même; on peut voir également si la personne qui répond pour un membre du ménage a changé d'un mois à l'autre.

Nota : En ce qui concerne les modifications apportées aux documents de l'Enquête sur la population active au fil des ans, voir l'Appendice III.

Dossier du ménage (F03)

Le Dossier du ménage (F03) est à la fois un document d'enquête et de contrôle et un registre des données socio-économiques se rapportant aux membres du ménage. Toutes les personnes qui demeurent habituellement dans le logement choisi sont considérées comme des membres du ménage, quel que soit leur âge.

On trouvera ci-après une description détaillée de chaque poste de la Formule 03.

Poste 2 : Numéro du dossier

Le numéro du dossier est un numéro unique de six chiffres qui identifie chaque logement faisant partie de l'enquête.

Poste 3 : Date de l'enquête

Le numéro correspondant au mois et les deux derniers chiffres de l'année sont inscrits au poste 3.

Poste 4 : Numéro de tâche

Le numéro de tâche identifie la tâche de l'intervieweur.

Poste 5 : Numéro de l'intervieweur désigné et effectif

L'intervieweur prévu ou désigné est identifié par un numéro dans la première partie de ce poste. Si cette personne, pour une raison ou une autre, est incapable de compléter sa tâche, l'intervieweur qui la termine (à sa place) inscrit son numéro dans le deuxième espace réservé à cet effet.

Poste 6 : Numéro d'unité primaire d'échantillonnage, de groupe, de grappe et de renouvellement

L'unité primaire d'échantillonnage (UPE), le groupe et la grappe décrivent numériquement l'emplacement géographique d'une partie de l'échantillon. Chacune des grappes demeure dans l'enquête pendant six mois, pour être renouvelées ensuite. Le numéro de renouvellement indique le mois au cours duquel une grappe fait partie de l'échantillon pour la première fois. Les mois sont numérotés comme suit :

le bureau est constitué en société et celles dont l'entreprise, l'exploitation ou le bureau ne l'est pas.

Les travailleurs indépendants n'ayant pas d'entreprise sont classés dans la catégorie «Entreprise non constituée – sans aide rémunérée» (code 6). Ces personnes ne se servent pas de terres, d'immeubles, de machines ou de matériel de réelle valeur pour effectuer leur travail. Sont inclus dans ce groupe les gardiennes d'enfants, les livreurs de journaux et les femmes de ménage. Dans la plupart des cas, il est relativement simple de déterminer qu'un enquêté est un travailleur indépendant. Cependant, les utilisateurs des données devraient savoir que de nombreux travaux sont effectués tant par des travailleurs indépendants que par des travailleurs rémunérés. Par exemple, les femmes de ménage employées par des agences sont des travailleurs rémunérés, mais celles qui sont payées directement par le client sont considérées comme des travailleurs indépendants aux fins de la production de statistiques.

Les catégories de travailleur mentionnées ci-dessus font ensuite l'objet d'une nouvelle classification. Dans cette nouvelle classification, les travailleurs rémunérés employés dans le secteur public sont classés séparément et les travailleurs propriétaires d'une entreprise constituée en société sont groupés avec tous les autres travailleurs rémunérés pour former une catégorie de travailleurs rémunérés du secteur privé. Cette conversion n'est faite que pour l'emploi principal, au moyen des renseignements qui identifient l'employeur de l'enquêté (poste 72).

La plupart des estimations publiées sur la catégorie de travailleur sont basées sur des données qui ont reçu ce nouveau code. On considère les travailleurs indépendants avec entreprise constituée en société comme des travailleurs rémunérés parce que, en principe, ils sont employés par l'entreprise dont ils sont propriétaires. Tous les programmes de Statistique Canada procèdent ainsi, conformément au cadre conceptuel du Système de comptabilité nationale qui distingue les rendements du capital des rendements de la main-d'oeuvre.

Bien que les données de l'EPA qui ont fait l'objet d'un nouveau codage puissent être comparées aux estimations tirées d'enquêtes auprès des établissements telle l'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures de travail (EERH), beaucoup de gens pensent que, pour étudier le comportement du marché du travail, il conviendrait mieux d'inclure les travailleurs propriétaires d'entreprises constituées en société dans la même catégorie que les travailleurs indépendants.

La catégorie des travailleurs rémunérés employés dans le secteur public comprend tant les activités des entreprises commerciales publiques que celles des organismes publics ou ministères. Les entreprises commerciales publiques comprennent les sociétés d'État, les régies des alcools et d'autres établissements publics, par exemple les écoles, les hôpitaux et les bibliothèques publiques, tandis que les organismes publics ou ministères se consacrent à l'administration publique au niveau fédéral, provincial et municipal.

Colonne commençant par le poste 80 :

Les postes 80 à 82 permettent de recueillir des renseignements sur l'activité scolaire actuelle des personnes de moins de 65 ans. D'autres renseignements sur le niveau d'instruction sont inscrits dans le Dossier du ménage.

Poste 80 : La semaine dernière, ... fréquentait-il(elle) une école, un collège ou une université ?

Cette question s'adresse à tous les enquêtés de moins de 65 ans. On entend par «école» ou «collège» tous les genres d'établissements d'enseignement publics ou privés tels que les écoles secondaires, les collèges communautaires, les écoles de secrétariat ou les écoles de formation professionnelle. Nous considérons qu'une personne fréquente l'école, le collège ou l'université si elle suit un cours donnant droit à des crédits dans des locaux d'enseignement ou par correspondance, ou encore si elle fait des travaux de recherche menant à un grade, un certificat ou un diplôme. En d'autres termes, ne sont pas comptées les personnes inscrites à des cours de perfectionnement personnel ne donnant pas droit à des crédits, par exemple la poterie ou l'entretien des bicyclettes. Les personnes occupées qui prennent des cours donnant droit à des crédits parrainés par leur employeur sont considérées comme fréquentant une école uniquement si les cours sont donnés dans un établissement d'enseignement.

Une réponse négative au poste 80 met fin à l'interview effectuée au moyen de la Formule 05, et l'intervieweur passe au poste 90 qu'il remplit sans avoir à interroger l'enquêté. Après une réponse positive, l'intervieweur passe aux postes 81 et 82 pour lesquels il demande des renseignements plus détaillés sur l'activité scolaire.

Avant avril 1984, on posait les questions 80 à 82 à tous les enquêtés, y compris ceux de 65 ans et plus. Depuis lors, les personnes de ce groupe d'âge n'ont plus à répondre à ces questions, car un petit nombre

Dans ce travail, quelles étaient les activités ou les fonctions les plus importantes de ... ? (Par exemple, classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière.)

La profession actuelle ou la plus récente de l'enquêté est codée d'après les réponses aux postes 75A et 75B. La réponse au poste 75A précise la nature des fonctions ou le genre de travail accompli par l'enquêté et celle au poste 75B décrit ses activités ou fonctions les plus importantes. Conjuguées, ces réponses donnent une description suffisamment précise pour permettre de coder la profession[5].

Dans le cas d'un travailleur indépendant, on n'inscrit pas les professions gestionnaire ou entrepreneur à moins que l'enquêté ne consacre la plus grande partie de son temps à la gestion d'une entreprise, par opposition à l'exercice d'une profession, d'un métier ou d'une autre activité.

Postes 76 et 77 :

Dans son emploi ... est-il(elle) un travailleur rémunéré, un travailleur indépendant ou un travailleur familial non rémunéré ?

Dans son autre emploi ... est-il(elle) un travailleur rémunéré, un travailleur indépendant ou un travailleur familial non rémunéré ?

On inscrit aux postes 76 et 77 la catégorie de travailleur à laquelle appartient l'enquêté selon son emploi principal (décrit aux postes 72 à 75B) et selon son second emploi, dans le cas des personnes cumulant des emplois. Ces questions ne sont pas imprimées sur le questionnaire lui-même à cause du manque d'espace, mais elles figurent sur la feuille des codes, que l'intervieweur peut consulter.

La catégorie de travailleur indique le lien qui existe entre l'enquêté et l'entreprise dans laquelle il travaille. Ceci est habituellement déterminé par le genre de rémunération. Par exemple, la rémunération des travailleurs indépendants prend habituellement la forme des bénéfices qu'ils réalisent, alors que les employés reçoivent un traitement ou un salaire. Les réponses aux postes 72 à 75 peuvent permettre à l'intervieweur d'établir de façon certaine la catégorie de travailleurs à laquelle appartient un enquêté en particulier.

[5] *Se reporter au dictionnaire de l'EPA pour une description détaillée du codage de la profession.*

Les personnes occupées sont groupées en deux grandes catégories : celles qui travaillent pour d'autres et celles qui travaillent à leur compte. On a codé six sous-catégories :

A travaillé pour d'autres :

CODE 1 Travailleur rémunéré
2 Travailleur familial non rémunéré

A travaillé à son compte :

CODE 3 Entreprise constituée – avec aide rémunérée
4 Entreprise constituée – sans aide rémunérée
5 Entreprise non constituée – avec aide rémunérée
6 Entreprise non constituée (comprend les travailleurs à leur compte sans entreprise) – sans aide rémunérée

Dans la classification ci-dessus, un travailleur rémunéré est toute personne qui a un employeur pour lequel elle travaille contre rémunération, habituellement sous forme de traitement ou de salaire et, occasionnellement, en nature. Cette relation «employeur-employé» comporte presque toujours des obligations juridiques de la part de l'employeur. Par exemple, l'employeur verse des cotisations dans un régime de pensions du gouvernement ou déduit l'impôt sur le revenu de la rémunération de l'employé. Un travailleur familial non rémunéré est, pour sa part, une personne qui travaille gratuitement dans une exploitation agricole, une entreprise ou un bureau professionnel possédé et exploité par un autre membre de la famille vivant dans le même ménage. Le travail effectué doit contribuer directement à l'exploitation de la ferme familiale, de l'entreprise ou du bureau. Bien qu'il n'existe aucune rémunération en bonne et due forme pour ces travailleurs, ils peuvent être considérés comme tirant un bénéfice de la réussite de l'entreprise familiale.

Comme on peut le voir d'après le système de classement ci-dessus, on répartit les travailleurs indépendants en deux catégories : les employeurs (codes 3 et 5) et les travailleurs à leur compte (codes 4 et 6). Habituellement, les employeurs sont aidés par un ou plus d'un travailleur rémunéré dans leur entreprise, leur exploitation agricole ou leur bureau, alors que les travailleurs à leur compte n'ont pas d'aide rémunérée, bien qu'ils puissent être assistés par un ou plus d'un travailleur familial non rémunéré. Enfin, on fait la distinction entre les personnes dont l'entreprise, l'exploitation agricole ou

suivants, les renseignements sont imprimés à l'avance et vérifiés par l'intervieweur. Des changements sont apportés, au besoin.

Si l'enquêté a travaillé à plus d'un emploi au cours de la semaine de référence parce qu'il a changé d'employeur, les renseignements recueillis aux postes 72 à 76 s'appliquent au nouvel employeur. Dans le cas des personnes cumulant des emplois pour lesquels les heures habituelles de travail varient dans le courant de l'année, les renseignements recueillis s'appliquent à l'emploi principal tel que déterminé au poste 13 ou 35.

On utilise la réponse au poste 72 de concert avec celle au poste 74 pour déterminer la branche d'activité dans laquelle se trouve l'emploi principal. Le poste 74 permet d'obtenir davantage de renseignements sur ce sujet.

Poste 73 : Quand ... a-t-il(elle) commencé à travailler pour cet employeur ?

Le poste 73 s'adresse aux personnes qui ont actuellement un emploi ou qui ont travaillé au cours des cinq dernières années. On utilise les réponses à cette question de concert avec celles données à d'autres questions pour calculer la durée de l'emploi. L'«employeur» mentionné dans la question est celui indiqué par l'enquêté au poste précédent. Habituellement, cette question n'est posée qu'au cours de la première interview, après quoi la réponse est pré-imprimée sur le questionnaire et confirmée aux interviews ultérieures.

Dans le cas des travailleurs rémunérés qui ont un poste actuellement, le mois et l'année inscrits au poste 73 correspondent au commencement de la période d'emploi continu en cours pour l'employeur actuel. Une absence à un emploi rémunéré due à des vacances, une maladie, une mise à pied temporaire ou une autre raison n'est pas considérée comme une interruption d'emploi, à moins que la personne ne quitte son emploi au cours de l'absence.

Pour les enquêtés qui n'ont pas d'emploi actuellement, la réponse donnée au poste 73 se rapporte au commencement de la période de travail ininterrompu la plus récente.

Quant aux travailleurs indépendants ayant une entreprise, la réponse donnée au poste 73 désigne la date de création ou d'acquisition de l'entreprise. Les périodes d'inactivité ne sont pas considérées comme des interruptions d'emploi.

Les travailleurs indépendants n'ayant pas leur propre entreprise sont considérées comme ayant un emploi seulement dans les semaines au cours desquelles un travail a été effectué. Toute période d'une semaine ou plus au cours de laquelle aucun travail n'a été effectué est considérée comme une interruption d'emploi. La même règle s'applique pour les travailleurs en disponibilité, les travailleurs saisonniers et les étudiants qui retournent auprès du même employeur. Dans tous ces cas, la date inscrite au poste 73 désigne le commencement de la période d'emploi continu la plus récente et non la date à laquelle une personne a travaillé pour un employeur en particulier pour la première fois.

Poste 74 : De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il ? (Donnez une description complète, par exemple, gouvernement fédéral, conserverie, services forestiers.)

La réponse au poste 74 permet de déterminer la branche d'activité dans laquelle l'enquêté travaille ou a travaillé pour la dernière fois. Pour les personnes occupées, il s'agit de la branche d'activité dans laquelle se trouve l'emploi actuel (l'emploi principal dans le cas des personnes cumulant des emplois). Pour les personnes en chômage ou inactives, on inscrit la branche d'activité relative au dernier emploi, à condition que l'enquêté ait travaillé au cours des cinq dernières années. Dans les mois ultérieurs, les renseignements sont imprimés d'avance sur le questionnaire et vérifiés par l'intervieweur, qui y apporte des changements au besoin.

Pour remplir le poste 74, l'intervieweur établit l'activité commerciale de l'employeur (par exemple, mine de «cuivre», constructeur de «véhicules automobiles», «librairie» de détail, gouvernement «fédéral»). Ces renseignements sont ensuite convertis en un code d'industrie numérique, tiré de la Classification type des industries (CTI)[4].

Postes 75A et 75B :

Quel genre de travail ... faisait-il(elle) ? (Donnez une description complète par exemple, commis de bureau, travailleur(se) d'usine, technicien(ne) forestier(ère).)

---

[4] *Se reporter au dictionnaire de l'EPA pour une description détaillée du codage des activités économiques.*

ces cas (codes 1, 2, 4 ou 5) l'enquêté est considéré comme prêt à travailler et, par conséquent, classé dans la catégorie des chômeurs, même s'il peut n'avoir pas été prêt à travailler temporairement durant la semaine de référence.

Les étudiants à plein temps qui cherchent du travail à plein temps font exception : ils sont toujours classés dans la catégorie des inactifs, qu'ils soient mis à pied temporairement, qu'ils aient un nouvel emploi commençant à une date future, ou qu'ils soient à la recherche d'un emploi. Les enquêtés dans les catégories «allait à l'école» (code 3) et «autre» (code 0) sont considérés comme n'étant pas prêts à travailler et, par conséquent, comme inactifs, même s'ils sont classés ailleurs parmi les personnes mises à pied temporairement ou celles devant débuter un nouvel emploi à une date future.

À cause de l'importance du poste 63 pour le classement dans la population active, les notes qui accompagnent éventuellement le code 0 si celui-ci a été attribué, sont vérifiées lors du contrôle pour s'assurer que la raison donnée ne correspond pas en fait à l'une des autres catégories.

Il peut sembler contradictoire que certaines personnes qui déclarent ne pas avoir été prêtes à travailler au cours de la semaine de référence soient, en fait, considérées comme prêtes à travailler dans le cadre conceptuel de l'EPA; c'est le cas, par exemple, des personnes qui ne pouvaient pas travailler en raison d'une maladie ou d'une invalidité (code 1) ou d'obligations personnelles ou familiales (code 2) ou parce qu'elles avaient déjà un emploi (code 4). Toutefois, ces réponses sont interprétées en tenant compte des activités récentes de recherche d'emploi de l'enquêté et de son intention manifeste de trouver du travail. Ainsi, l'exclusion des personnes qui ont cherché du travail au cours des quatre dernières semaines mais qui étaient malades pendant la semaine de référence entraînerait des fluctuations non concluantes dans les estimations du chômage, puisque, à défaut de renseignements prouvant le contraire, on peut s'attendre à ce que ces personnes soient prêtes à travailler dans un avenir rapproché. Le cas des personnes qui n'étaient pas prêtes à travailler durant la semaine de référence en raison d'obligations personnelles ou familiales est plus complexe, car elles auraient pu prendre des dispositions pour qu'une autre personne se charge de leurs obligations si elles avaient trouvé un emploi. Par conséquent, en ne les prenant pas en compte, nous excluerions des personnes qui n'étaient pas prêtes à travailler uniquement parce qu'elles n'avaient pas trouvé un emploi au cours de la semaine de référence. Enfin, les personnes qui déclarent ne pas être prêtes à travailler parce qu'elles ont déjà un emploi sont habituellement des personnes mises à pied temporairement ou qui ont un emploi devant commencer dans un avenir rapproché. Ces enquêtés sont considérés comme étant prêts à travailler aux fins de l'Enquête sur la population active parce qu'ils ont un emploi.

Poste 64 : À l'intervieweur :

Si «non» (jamais travaillé) à 50 : passez à 80
S'il y a un «X» dans le cercle du haut à 52 (a travaillé il y a plus de 5 ans) : passez à 80
Autrement : passez à 72

L'intervieweur remplit ce poste pour toutes les personnes qui n'ont pas un emploi actuellement et qui ne sont pas incapables de travailler en permanence. Le poste 64 permet de recueillir des renseignements précis au cours de la première interview (dans ce cas, des renseignements sur la branche d'activité, la profession, la durée d'emploi et la catégorie de travailleurs au moyen des postes 72 à 77) pour les personnes qui ont travaillé au cours des cinq dernières années. Dans le cas des enquêtés qui n'ont jamais travaillé ou qui ont travaillé pour la dernière fois il y a plus de cinq ans, l'intervieweur passe au poste 80.

Aux interviews ultérieures, l'instruction donnée au poste 64 pour les enquêtés qui ont travaillé depuis le mois précédent est de passer aux questions de la colonne commençant par le poste 72. Si un enquêté a travaillé à un nouvel emploi depuis la dernière interview, (tel que déterminé aux postes 51 et 52), on recueille de nouveaux renseignements.

Colonne commençant par le poste 72 : «Description de l'emploi ou de l'entreprise (activité principale)»

Les postes 72 à 77 permettent de recueillir des renseignements sur la branche d'activité et la profession de l'enquêté d'après son emploi actuel ou le dernier, s'il ne travaille pas actuellement. Les descriptions qui y sont fournies permettent de classer l'emploi de l'enquêté dans une branche d'activité ou profession donnée. On inscrit également la catégorie de travailleur de l'enquêté.

Poste 72 : Pour qui ... travaille-t-il (elle) ? (Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)

L'intervieweur inscrit au poste 72 le nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental, de la personne exerçant une profession libérale, de l'exploitant agricole ou du membre du ménage privé pour lequel l'enquêté a travaillé. Dans les mois

Poste 62 : Quelle est la raison principale pour laquelle ... n'a pas cherché de travail la semaine dernière ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont cherché du travail à un moment quelconque au cours des six derniers mois («oui» au poste 56), mais pas au cours des quatre dernières semaines («rien» au poste 57). Elle vise à déterminer la raison pour laquelle l'enquêté n'a pas cherché de travail au cours de la semaine de référence et elle est codée comme suit :

CODE
1 Était malade ou invalide
2 Avait des obligations personnelles ou familiales
3 Allait à l'école
4 N'est plus intéressé(e) à trouver du travail
5 Attendait un rappel (à son emploi précédent)
6 A trouvé un nouvel emploi
7 Attendait que des employeurs lui répondent
8 Pense qu'il n'existe pas de travail disponible dans la région qui réponde à ses aptitudes
9 N'a donné aucune raison
0 Autre

Le code 5 «attendait un rappel», s'applique aux personnes qui ont été mises à pied et s'attendent à reprendre leur ancien emploi à une date ultérieure. Le code 6 s'applique aux personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer à une date future, telles que déterminées aux postes 31 ou 33, et, rarement, aux personnes mises à pied temporairement qui ont trouvé un autre emploi avant d'être rappelées. En dehors de ses applications évidentes, le code 7 s'applique également aux personnes qui ont pris leurs dispositions pour travailler «sur demande» (par exemple, les enseignants suppléants, les employés de bureau temporaires et les infirmières en service spécial). On attribue le code 0 aux enquêtés qui ont donné les raisons suivantes : était en vacances au cours de la semaine de référence, n'était pas satisfait des emplois disponibles à cause de leur faible rémunération ou conditions de travail médiocres.

On attribue le code 8 aux inactifs qui ont cessé de chercher du travail parce qu'ils pensent qu'il n'existe pas de travail disponible qui leur convienne. Cette réponse est basée sur la perception que l'enquêté a du marché du travail auquel il a accès. Une personne de métier extrêmement compétente peut estimer qu'il n'existe pas dans la région de perspectives d'emploi répondant à ses capacités. Par ailleurs, une personne souffrant d'une maladie chronique peut croire qu'il n'existe pas d'emploi adapté à ses problèmes de santé.

Les enquêtés auxquels le code 8 est attribué sont fréquemment appelés «travailleurs découragés» par les utilisateurs des données. Les «travailleurs découragés» sont souvent perçus comme des personnes qui ont perdu leur emploi et qui n'en cherchent pas d'autres parce que les conditions du marché du travail sont défavorables. En fait, la série de données produite à partir des réponses au poste 62 ne fait pas la distinction entre les personnes qui ont perdu leur emploi, celles qui l'ont quitté, les nouveaux entrants sur le marché du travail et les personnes réintégrant le marché du travail. Elle porte uniquement sur les personnes qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois, à l'exclusion de celles qui peuvent, en effet, être «découragées» mais qui donnent une autre raison pour expliquer qu'elles ne cherchent pas de travail (par exemple, maladie - code 1).

Poste 63 : Y a-t-il une raison qui aurait empêché ... de prendre un emploi la semaine dernière ?

Cette question s'adresse à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois. Elle vise à déterminer si l'enquêté était prêt à travailler au cours de la semaine de référence qu'il y ait ou non du travail disponible. Les réponses sont codées comme suit :

Oui, parce qu'il(elle) :

CODE
1 Était malade ou invalide
2 Avait des obligations personnelles ou familiales
3 Allait à l'école
4 Avait déjà un emploi
0 Autre

5 Non (était prêt(e) à travailler)

Le code 1 s'applique aux personnes souffrant d'une maladie ou d'une invalidité de nature temporaire qui s'attendent à pouvoir travailler dans un proche avenir. On attribue le code 2 lorsque des obligations personnelles ou familiales empêchent l'enquêté d'être prêt à travailler durant la semaine de référence (par exemple, il pourrait être dans l'incapacité de trouver une gardienne). Le code 4 s'applique aux personnes mises à pied et aux personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer à une date future, et le code 5 est inscrit si aucune raison n'empêchait l'enquêté de prendre un emploi la semaine précédente, le cas échéant. Dans l'un ou l'autre de

période commençant après l'interruption. Par conséquent, si on inscrit au poste 58 qu'un enquêté a cherché du travail pendant 16 semaines, il doit avoir cherché du travail au moins une fois au cours de chacune des périodes de 4 semaines constituant ces 16 semaines.

On ne tient pas compte des semaines où l'enquêté a cherché du travail alors qu'il occupait encore un emploi. Ce poste ne sert pas à mesurer la durée des périodes de chômage terminées, mais seulement le nombre de semaines de chômage ininterrompu jusqu'à la fin de la semaine de référence. Il s'ensuit que le chiffre indiqué ne peut pas dépasser le nombre de semaines écoulées depuis que l'enquêté a travaillé pour la dernière fois, déterminé au poste 51 ou au poste 37 en ce qui concerne les mises à pied temporaires.

Poste 59 : Quelle était l'activité principale de ... avant qu'il(elle) commence à se chercher du travail ?

Cette question s'adresse à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des quatre dernières semaines et vise à déterminer leur activité immédiatement avant la recherche d'un emploi. Parfois, cette activité se poursuivra durant la période de recherche d'emploi (par exemple, si l'enquêté va à l'école). Les renseignements recueillis au poste 59 sont utilisés de concert avec ceux recueillis aux postes 33, 50 et 54 pour répartir les chômeurs en trois catégories : personnes ayant perdu leur emploi, personnes ayant quitté leur emploi, nouveaux entrants et rentrants.

On attribue les codes suivants aux réponses obtenues :

CODE 1 Travaillait
2 Tenait maison
3 Allait à l'école
0 Autre

On utilise le code 1 si l'enquêté travaillait immédiatement avant de commencer la recherche d'emploi actuelle, même si cette personne tenait également maison ou allait à l'école, ou les deux. Si un enquêté tenait maison et allait à l'école mais ne travaillait pas, on choisit le code 2 s'il s'agit d'un étudiant à temps partiel et le code 3 s'il s'agit d'un étudiant à plein temps.

Poste 60 : ... cherche-t-il(elle) un emploi de plus de 6 mois ?

La réponse à cette question permet de répartir les demandeurs d'emploi entre les personnes qui cherchent du travail temporaire (six mois ou moins) et celles qui cherchent du travail à long terme ou permanent (plus de six mois). Cette mesure ne sert qu'à indiquer l'intention de l'enquêté. Les personnes qui accepteraient du travail de n'importe quelle durée sont considérées comme cherchant un travail permanent.

Poste 61 : ... cherche-t-il(elle) un emploi à temps plein ou un emploi à temps partiel ?

Cette question permet de déterminer si l'enquêté cherche du travail à plein temps (30 heures ou plus par semaine) ou à temps partiel (moins de 30 heures par semaine). Ces renseignements sont utilisés pour déterminer la situation vis-à-vis de l'activité des étudiants à plein temps. Les étudiants à plein temps qui déclarent chercher du travail à plein temps sont classés parmi les inactifs, parce que nous estimons qu'ils n'étaient pas prêts à travailler durant la semaine de référence. En effet, on suppose qu'ils cherchent un emploi devant commencer à une date ultérieure (par exemple, après l'obtention de leur diplôme). Par ailleurs, les étudiants à plein temps qui cherchent du travail à temps partiel sont considérés comme faisant partie de la population active, à condition qu'ils soient prêts à travailler (poste 63).

Les personnes qui accepteraient n'importe quel régime de travail sont considérées comme cherchant du travail à plein temps.

De concert avec le poste 60, le poste 61 sert à répartir les chômeurs en quatre catégories, selon le genre d'emploi cherché :

À temps plein : permanent
temporaire

À temps partiel : permanent
temporaire

Les tableaux de l'EPA sur le genre d'emploi cherché par les chômeurs omettent une catégorie «résiduelle». En effet, les postes 60 et 61 ne sont pas remplis pour les personnes mises à pied ou ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, qui n'ont pas cherché du travail au cours des quatre dernières semaines (bien qu'elles soient classées dans la catégorie des chômeurs si elles étaient prêtes à travailler au cours de la semaine de référence).

Avant septembre 1978, les enquêtés pouvaient répondre en fonction du nombre d'heures travaillées ou du genre de travail (temps plein ou temps partiel). Voir le poste 53 pour de plus amples détails.

Pour chaque méthode donnée, demandez : Quand ... la dernière fois ? (Répétez la méthode)

	Méthode employée	Nombre de semaines depuis la dernière fois (excluant la semaine d'interview)
S'est-il(elle) adressé(e) :		
à un bureau de placement public	_____	_____
À un bureau de placement privé	_____	_____
À un syndicat	_____	_____
Directement à des employeurs	_____	_____
À des amis ou des parents	_____	_____
A-t-il(elle) publié une annonce ou répondu à une annonce	_____	_____
A-t-il(elle) consulté les annonces	_____	_____
Autre	_____	_____

Le poste 57 décrit les divers moyens utilisés par l'enquêté pour trouver du travail au cours des quatre semaines précédant la semaine de l'enquêté, et l'intervieweur inscrit la date à laquelle chaque méthode a été utilisée pour la dernière fois. Pour faire en sorte que les données recueillies sur la recherche d'emploi soient précises, on pose trois questions. Il est essentiel de confirmer que l'enquêté a cherché du travail pour pouvoir le classer dans la catégorie des chômeurs, à moins qu'il n'ait été mis à pied ou qu'il ait un nouvel emploi devant commencer à une date future. Si l'enquêté n'a pas cherché de travail au cours des quatre semaines précédant la semaine de l'enquête, l'intervieweur passe au poste 62, en sautant les questions se rapportant spécifiquement à la recherche d'emploi. Autrement, il inscrit les méthodes employées. La deuxième question, qui doit répéter la première, vise à faire en sorte que toutes les méthodes de recherche d'emploi utilisées soient indiquées; d'autres méthodes sont inscrites, au besoin. La troisième question, qui porte sur chaque méthode de recherche d'emploi utilisée, confirme que l'enquêté a bien cherché du travail au cours de la période de quatre semaines stipulée.

Il peut être nécessaire de donner des précisions au sujet de certaines des méthodes de recherche d'emploi énumérées ci-dessus. Par exemple, les **bureaux de placement publics**, qui comprennent les centres d'emploi du Canada et les bureaux de placement provinciaux ou municipaux, offrent des services publics gratuits. En revanche, les **bureaux de placement privés** sont à but lucratif, l'employeur ou l'employé devant verser un droit de service. Les syndicats peuvent aider certains enquêtés à chercher un emploi : il arrive qu'un employeur qui cherche des employés se mette en rapport avec un syndicat, ou qu'un syndicat tienne une liste d'employeurs éventuels auxquels les membres du syndicat pourraient s'adresser. On peut consulter les employeurs directement par courrier, par téléphone ou en personne; les enquêtés peuvent aussi demander à des amis ou à des membres de leur famille s'ils sont au courant de postes vacants. Les méthodes de recherche d'emploi qui entrent dans la catégorie «autre» varient de recourir à un bureau de placement rattaché à un établissement d'enseignement jusqu'à étudier la possibilité de mettre sur pied une entreprise.

Certaines méthodes de recherche d'emploi peuvent être plus «intensives» que d'autres : s'adresser directement à des employeurs au lieu de consulter des annonces, par exemple. Toutefois, ce fait ne permet pas de déterminer exactement quel effort l'enquêté a fourni pour chercher du travail. Les méthodes inscrites sont simplement celles utilisées au cours des quatre dernières semaines, et l'on ne demande pas combien de fois chacune a été utilisée.

Bien que la recherche d'un emploi au cours des quatre dernières semaines soit un des principaux critères sur lesquels on se fonde pour définir le chômage, certaines personnes ayant cherché du travail au cours des quatre dernières semaines seront classées dans la catégorie des inactifs parce qu'elles ne sont pas prêtes à travailler actuellement. Souvent, ces chercheurs d'emploi «inactifs» cherchent du travail pour une date future (par exemple, les étudiants qui cherchent un emploi d'été).

Poste 58 : Jusqu'à la fin de la semaine dernière, pendant combien de semaines ... avait-il(elle) cherché du travail ? (Ne comptant pas les semaines travaillées.)

La question 58 ne s'adresse qu'aux personnes ayant cherché du travail au cours des quatre dernières semaines et sert à mesurer l'intervalle de temps pendant lequel l'enquêté a été sans emploi et s'est cherché du travail. Lorsque la recherche d'emploi a été interrompue pendant plus de 4 semaines (à cause d'un emploi temporaire, de vacances, de maladie ou pour une autre raison), le nombre de semaines inscrit au poste 58 ne s'applique qu'à la

5 A perdu son emploi ou a été mis(e) à pied (travailleurs rémunérés seulement) (Comprend : emploi saisonnier, régime de disponibilité, emploi temporaire, congédiement (renvoi), l'employeur a déménagé ou s'est retiré des affaires, situation économique, etc.)
6 A déménagé
7 N'était pas satisfait(e) de son emploi (Comprend : rémunération insuffisante, mauvaise répartition des heures de travail, problèmes de transport, insalubrité des lieux de travail, incompatibilité avec son employeur ou ses collègues, aucune possibilité d'avancement, etc.)
8 A pris sa retraite
0 Autre

En plus des cas exposés ci-dessus, le code 1 s'applique aux personnes qui ont pris une retraite anticipée pour des raisons de santé; le code 3 comprend les enquêtés qui étaient en vacances immédiatement avant de fréquenter un établissement d'enseignement; le code 4 s'applique aux enquêtés qui refusent ou sont incapables de donner la raison pour laquelle ils ont quitté leur emploi; le code 5 s'applique aux travailleurs rémunérés qui ne s'attendent pas à reprendre leur dernier emploi, mais pas aux travailleurs saisonniers ni aux travailleurs en disponibilité; le code 6 comprend les enquêtés qui ont quitté leur dernier emploi parce que leur conjoint ou un autre membre de leur famille a obtenu un nouvel emploi ou une mutation qui nécessitait un déménagement.

Le code 0 est surtout utilisé pour les travailleurs indépendants et les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont cessé de travailler à cause de la nature saisonnière de leur travail ou parce que leur entreprise ou leur métier n'existe plus.

Poste 55 : À l'intervieweur :

Si «incapacité permanente» à 10 : passez à 80
Autrement : passez à 56

Ce poste permet d'éliminer les personnes qui ont déclaré qu'elles «souffraient d'incapacité permanente» au poste 10, de sorte que les intervieweurs n'ont pas à leur poser les questions sur la recherche d'emploi dans la colonne commençant par le poste 50[3]. À ce point, l'interview est terminée pour les enquêtés de 65 ans et plus qui souffrent d'une incapacité permanente, tandis qu'on pose des questions supplémentaires sur l'activité scolaire aux personnes de moins de 65 ans.

Poste 56 : Au cours des 6 derniers mois ... s'est-il(elle) cherché du travail ?

Le poste 56 s'adresse à tous les enquêtés qui ne sont pas classés dans la catégorie des personnes occupées, à l'exception des personnes souffrant d'incapacité permanente. Les enquêtés qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois doivent répondre à des questions supplémentaires ayant trait à leur recherche d'emploi (postes 57 à 63). Les personnes qui n'ont pas cherché d'emploi au cours des six derniers mois sont considérées comme inactives, et, dans leur cas, l'intervieweur passe au poste 64.

Conjuguée à la réponse du poste 57, qui traite de la recherche d'emploi au cours des quatre dernières semaines, la réponse à la question 56 permet de savoir quelles sont les personnes qui ont cherché du travail dernièrement, mais qui ont abandonné ou interrompu leurs recherches. Les personnes dans cette catégorie qui n'ont pas d'emploi ou qui ont un emploi devant commencer dans cinq semaines ou plus sont classées parmi les inactifs. Les autres enquêtés visés par le poste 56, c'est-à-dire les personnes mises à pied et les personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future (dans quatre semaines ou moins), sont classés parmi les chômeurs ou les inactifs, selon qu'ils sont ou non prêts à travailler au cours de la semaine de référence. Ce dernier fait est déterminé par leur réponse aux postes 61, 63 et 81. (Se reporter à ces postes pour plus de renseignements.)

Poste 57 : Au cours des 4 dernières semaines, qu'a fait ... pour se trouver du travail ? (Notez toute méthode indiquée.)
Si la réponse est «rien» : passez à 62

Au cours des 4 dernières semaines ... a-t-il(elle) fait autre chose pour se trouver du travail ? (Notez toute autre méthode indiquée.)

---

3 Une évalution de la qualité des estimations relatives aux «personnes souffrant d'incapacité permanente» d'après l'EPA, réalisée en 1984, a montré que ces données sont très peu fiables. Le fait n'est pas surprenant puisque cette classification est basée entièrement sur la perception que l'enquêté a de ses capacités, perception qui n'est pas uniforme dans la population de l'enquête et qui change souvent d'un mois à l'autre chez le même enquêté.

La première fois que cette question est posée à un enquêté, l'intervieweur inscrit le mois et l'année où cette personne a travaillé pour la dernière fois. Pour les interviews ultérieures, cette date est imprimée à l'avance sur le questionnaire et l'intervieweur vérifie simplement l'exactitude des renseignements. S'il est nécessaire d'apporter une correction, l'intervieweur inscrit la date révisée. Ce genre de question diminue le temps consacré à l'interview, le fardeau de réponse et les erreurs.

Le poste 51 sert également à déterminer, de concert avec le poste 52, si l'intervieweur doit recueillir des renseignements supplémentaires sur le dernier emploi. On trouvera d'autres détails au poste 52.

Poste 52 : À l'intervieweur :

Si la date indiquée à 51 se situe avant (mois, année), passez à 55
Si la date indiquée à 51 est la même que ou se situe après (mois, année), passez à 53

L'intervieweur doit passer ou non à la question suivante selon la date limite de cinq ans imprimée d'avance sur la formule la première fois qu'un répondant participe à l'enquête. Si l'enquêté a travaillé pour la dernière fois au cours de la période de cinq ans précédant la première interview, on lui demande s'il s'agissait d'un emploi à plein temps ou à temps partiel et la raison pour laquelle il l'a quitté (postes 53 et 54). Des questions seront ensuite posées sur la branche d'activité, la profession et la catégorie de travailleurs (postes 72 à 76), sauf si l'enquêté souffre d'une incapacité permanente.

Si la dernière période de travail de l'enquêté remonte à plus de cinq ans, les questions 53 et 54 ne sont pas posées parce que l'expérience de travail acquise avant cette époque n'aurait probablement qu'un rapport limité avec les activités sur le marché du travail actuel. De plus, l'exactitude de toute déclaration portant sur les emplois occupés il y a plus de cinq ans est rarement grande, en particulier lorsque les données sont recueillies par procuration (c'est-à-dire lorsqu'un membre adulte du ménage donne des renseignements sur tous les membres du ménage).

De la deuxième à la sixième interview, la date pré-imprimée au poste 52 est antérieure d'**un mois** à la date d'enquête. Cela permet d'éliminer toutes les personnes sauf celles qui ont quitté ou perdu leur emploi depuis la dernière interview, le mois précédent, et d'éviter les répétitions ennuyeuses dans le cas de bon nombre d'enquêtés dont le dernier emploi demeure le même durant les six mois pendant lesquels ils font partie de l'échantillon. En ce qui concerne ces derniers, les renseignements inscrits aux postes 53 et 54, le premier mois, sont conservés et reportés chaque mois sur la formule courante.

Poste 53 : ... travaillait-il(elle) habituellement 30 heures ou plus par semaine ?

Cette question sert à déterminer si le dernier emploi de l'enquêté était à plein temps (30 heures ou plus par semaine) ou à temps partiel (moins de 30 heures par semaine).

Les personnes dont le dernier emploi était considéré comme à plein temps, bien qu'elles aient travaillé habituellement moins de 30 heures par semaine, sont comptées comme ayant travaillé à temps partiel au poste 53. Se reporter au poste 13 pour plus de renseignements sur le traitement de ces travailleurs lorsqu'ils occupent actuellement un emploi.

Si l'enquêté cumulait des emplois la dernière fois qu'il a travaillé (il faudrait alors que tous les emplois aient pris fin simultanément, par exemple à cause d'une maladie), le nombre total des heures habituellement travaillées à l'ensemble des emplois permet de déterminer si la personne travaillait à plein temps ou à temps partiel. Voir le poste 13 pour un exposé général sur les heures habituellement travaillées.

Poste 54 : Quelle est la raison principale pour laquelle ... a laissé cet emploi ?

Le poste 54 permet d'établir pourquoi une personne a quitté son dernier emploi. Les renseignements recueillis au moyen de cette question peuvent expliquer les conditions entraînant le chômage ou le retrait de la population active.

Les réponses au poste 54 sont classées de la manière suivante :

CODE 1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales (Comprend : mariage, grossesse, voyage, vacances, maladie dans la famille, etc.)
3 Va à l'école
4 A quitté son emploi sans raison précise

Poste 37 : Jusqu'à la fin de la semaine dernière, pendant combien de semaines consécutives ... avait-il(elle) été absent(e) du travail ?

Le poste 37 sert à déterminer le nombre de semaines consécutives (arrondi au nombre de semaines le plus près) pendant lequel une personne a été absente du travail depuis la fin de la semaine de référence. Il importe peu que les semaines d'absence aient été rémunérées ou non (sauf dans le cas d'absences prolongées de plus d'un an, comme les congés sabbatiques, pour lesquels une personne doit recevoir une rémunération pour être considérée comme une personne occupée – voir le poste 30).

Poste 38 : ... reçoit-il(elle) une rémunération de son employeur pour ses absences de la semaine dernière ?

Le poste 38 permet de définir le nombre de personnes temporairement absentes du travail qui ont été rémunérées totalement ou en partie pour leur absence. Ces renseignements peuvent être utiles pour déterminer si les vacances ou les congés de maladie rémunérés, par exemple, sont en train de devenir plus fréquents dans différents genres d'emploi. Un enquêté qui touche un traitement ou un salaire doit, par définition, être un travailleur rémunéré ou le propriétaire indépendant d'une entreprise constituée en société. La rémunération provenant de sources autres que l'employeur (comme les prestations d'assurance-chômage, les indemnités versées par les syndicats, les indemnités d'accidents du travail, etc.) n'est pas prise en compte.

Poste 39 : À l'intervieweur :

Si code 5 (mise à pied) à 33 : passez à 56
Autrement : passez à 40

Indique à l'intervieweur de poser aux enquêtés mis à pied les questions sur la recherche d'emploi dans la colonne commençant par le poste 50 (postes 56 à 64). En ce qui concerne les personnes absentes du travail pour d'autres raisons, il faut passer au poste 40 et à la colonne commençant par le poste 72, à l'exception des personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future; dans leur cas, il faut passer à la colonne commençant par le poste 50 après qu'elles ont répondu au poste 32.

Poste 40 : Au cours des 4 dernières semaines, ... s'est-il(elle) cherché un autre emploi ?

Le poste 40 sert à déterminer si les personnes qui étaient temporairement absentes de leur travail pendant la semaine de référence cherchaient également une autre emploi. Cette question possède le même objectif que le poste 19, qui est identique et contient de plus amples renseignements sur ce sujet.

Colonne comprenant les séries 50 et 60 :

Les postes 50 à 63 s'adressent aux enquêtés sans emploi et aux personnes qui ont un emploi devant commencer à une date ultérieure. Ces postes permettent principalement d'établir si l'enquêté est chômeur ou inactif. Ils servent également à recueillir des renseignements sur les activités de recherche d'emploi, les activités avant la recherche d'emploi, la raison pour laquelle les personnes interrogées ont quitté leur dernier emploi et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles elles ne cherchent pas de travail.

Les personnes mises à pied temporairement n'ont pas à répondre aux questions 50 à 55, mais commencent au poste 56.

Poste 50 : ... a-t-il(elle) déjà travaillé à un emploi ou à une entreprise ?

Le poste 50 concerne les personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future (poste 32) et toutes celles qui ont déclaré aux postes 30 et 31 ne pas avoir d'emploi actuellement. Cette question est aussi la deuxième posée aux personnes qui ont déclaré souffrir d'une incapacité permanente au poste 10.

Cette question identifie les personnes n'ayant **jamais** travaillé et leur indique de sauter les questions portant sur le dernier emploi (postes 51, 53 et 54). Si l'enquêté a effectué **un** travail quelconque dans le passé, même s'il y a longtemps ou pendant une courte période, la case «oui» doit être cochée au poste 50.

Poste 51 : Quand ... a-t-il(elle) travaillé à un emploi ou à une entreprise la dernière fois ?

Le poste 51 vise à déterminer la date à laquelle l'enquêté a travaillé pour la dernière fois, qu'il ait travaillé à plein temps ou à temps partiel et qu'il s'agisse d'un travail rémunéré, d'un travail familial non rémunéré ou d'un travail autonome. Cette question, qui permet de recueillir des renseignements sur les antécédents de travail les plus récents des personnes en chômage ou inactives, sert également à produire, à l'aide des données du poste 73, des estimations de la durée du dernier emploi.

Poste 32 : À partir de la fin de semaine dernière, dans combien de semaines ... doit-il(elle) commencer à travailler à son nouvel emploi ?

Cette question, qui s'adresse à toutes les personnes qui avaient un emploi devant commencer à une datefuture, permet de connaître l'intervalle entre la fin de la semaine de référence et le début du nouvel emploi, arrondi à la semaine la plus près. Si le nouvel emploi commence dans la semaine de l'enquête, on inscrit «00», s'il commence la semaine après la semaine de l'enquête, on note «01», et ainsi de suite.

Les renseignements recueillis au poste 32 permettent de classer l'enquêté soit comme chômeur soit comme inactif. Après qu'une personne a répondu à cette question, l'intervieweur passe à la colonne commençant par le poste 50.

Poste 33 : Pourquoi ... s'est-il(elle) absenté(e) du travail la semaine dernière ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu «oui» au poste 30. Les raisons de l'absence du travail sont classées dans les catégories suivantes :

CODE 1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales (comprend les congés de maternité)
3 Temps
4 Conflit de travail (grève ou lock-out)
5 Mise à pied temporaire, s'attend à un rappel (travailleurs rémunérés seulement)
6 Nouvel emploi devant commencer à une date future
7 Vacances
8 Entreprise saisonnière (sauf travailleurs rémunérés)
0 Autre

Le code 8 ne s'applique qu'aux travailleurs indépendants ayant une entreprise et aux travailleurs familiaux non rémunérés. On l'utilise aussi pour les enquêtés qui n'ont pas travaillé durant la semaine de référence parce que c'était la morte saison.

On utilise le code 0 lorsqu'aucune des réponses précédentes n'est applicable. Parmi les raisons qui entrent dans la catégorie «autre» notons : une absence autorisée du travail (avec rémunération si l'absence dépasse 12 mois), la présence à un congrès et les absences liées à la formation. Le code 0 s'applique également aux personnes qui travaillent une partie du mois, si leur absence du travail au cours de la semaine de référence est due à leur calendrier de travail, et aux travailleurs postés, si leur horaire prévoit sept jours de congé compensatoire ou plus.

Les personnes absentes en raison d'une maladie, d'obligations personnelles ou familiales, du mauvais temps, d'un conflit de travail ou de vacances sont comptées comme des personnes occupées, qu'elles aient ou non été rémunérées pour leur absence. Les personnes qui donnent des raisons classées dans la catégorie «autre» sont également considérées comme des personnes occupées.

Les personnes qui étaient absentes en raison d'une mise à pied sont classées dans la catégorie des chômeurs ou des inactifs selon qu'elles sont prêtes ou non à travailler, ce qui est déterminé d'après les réponses aux questions subséquentes.

Les personnes qui ont répondu «oui» au poste 30 sont classées dans la catégorie «nouvel emploi devant commencer à une date future» du poste 33, après quoi l'intervieweur doit leur poser la question 32.

Poste 34 : ... avait-il(elle) plus d'un emploi ou plus d'une entreprise la semaine dernière ?

Cette question sert aux mêmes fins que le poste 11 et permet de savoir quelles personnes étaient occupées au cours de la semaine de référence, y compris celles qui ne travaillaient pas. Voir le poste 11 pour d'autres détails.

Poste 35 : Combien d'heures par semaine ... travaille-t-il(elle) habituellement : à son emploi (principal) ? à d'autres emplois ?

Le poste 35 est identique au poste 13, sauf qu'il s'adresse aux enquêtés qui avaient un emploi mais ne travaillaient pas au cours de la semaine de référence. (Se reporter au poste 13 pour plus de renseignements sur le traitement des réponses à cette question.)

Les informations recueillies aux postes 16 et 35 permettent aux utilisateurs des données d'estimer les heures perdues par les personnes occupées qui n'étaient pas au travail durant une partie (poste 16) ou la totalité (poste 35) de la semaine de référence.

Poste 36 : Pourquoi ... travaille-t-il(elle) habituellement moins de 30 heures par semaine ?

Cette question est identique à la question 14 et sert au même but. Se reporter au poste 14 pour plus de détails.

Les données sur la recherche d'emploi pour divers groupes de personnes occupées sont utiles dans les études sur la mobilité professionnelle et la satisfaction retirée de l'emploi.

Colonne commençant par le poste 30 :

La colonne commençant par le poste 30 (postes 30 à 40) permet de recueillir des renseignements sur les personnes qui ont un emploi mais qui, pour une raison ou une autre, n'étaient pas au travail au cours de la semaine de référence. Une bonne partie des renseignements recueillis au sujet de ces enquêtés sont les mêmes que ceux recueillis au sujet des personnes qui travaillent (heures habituellement travaillées, raison du travail à temps partiel, etc.). On détermine de plus quelles sont les personnes ayant un nouvel emploi devant débuter à une date précise ultérieure et le nombre de semaines avant le début du nouvel emploi, ainsi que le nombre de semaines d'absence du travail et la rémunération du congé.

Poste 30 : La semaine dernière, ... avait-il(elle) un emploi ou une entreprise auxquels il(elle) n'a pas travaillé ?

Le poste 30 ne s'adresse qu'aux enquêtés qui répondent «non» à la question 10. Ce poste ne sert pas au classement selon l'activité, mais amène l'enquêté aux questions suivantes qui, elles, sont utilisées à cette fin. Il est souvent très simple de remplir le poste 30. Toutefois, dans le cas où il existe des ambiguïtés, il faut suivre certaines lignes de conduite :

1. Les personnes qui n'avaient pas travaillé durant la semaine de référence sont considérées comme ayant un emploi dans les cas suivants :

   - elles ont été mises à pied temporairement;

   - elles ont un nouvel emploi devant commencer à une date future déterminée; sont inclus dans cette catégorie les travailleurs indépendants et les travailleurs familiaux non rémunérés (voir les postes 31 et 33 pour de plus amples renseignements sur les enquêtés qui avaient un emploi devant commencer à une date future);

   - il s'agit d'enseignants en vacances d'été qui travaillaient l'année scolaire précédente;

   - il s'agit de travailleurs familiaux non rémunérés qui se sont engagés à retourner au travail pour un employeur qui est un membre de leur famille et fait partie du même ménage;

   - il s'agit de travailleurs indépendants possédant une entreprise, une exploitation agricole ou un bureau professionnel qui ne travaillaient pas au cours de la semaine de référence même si c'était la morte saison.

2. Les personnes appartenant aux catégories suivantes ne sont pas considérées comme ayant un emploi :

   - travailleurs en disponibilité;

   - travailleurs rémunérés dans les professions saisonnières, à moins qu'ils ne participent à l'enquête durant la période de l'année où ils travaillent normalement;

   - travailleurs en congé prolongé de plus d'un an, à moins qu'ils reçoivent une rémunération quelconque;

   - travailleurs indépendants <u>ne possédant pas</u> d'entreprise (par exemple livreurs de journaux, gardiennes, vendeuses de produits).

Poste 31 : La semaine dernière ... avait-il(elle) un emploi devant commencer à une date future déterminée ?

Cette question s'adresse aux personnes qui répondent «non» au poste 30. Elle permet de savoir quelles sont les personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer à une date future déterminée. L'expérience a démontré que certaines personnes qui avaient un emploi devant commencer à une date ultérieure répondent parfois «non» à la question 30 alors qu'elles devraient dire «oui». Le poste 31 est donc nécessaire pour éviter le sous-dénombrement.

Il faut savoir exactement quelles sont les personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future, car on applique dans leur cas des règles particulières aux fins du classement selon l'activité. Plus précisément, les personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer dans quatre semaines ou moins et qui sont prêtes à travailler durant la semaine de référence sont classées dans la catégorie des chômeurs, qu'elles aient ou non cherché activement du travail. Les personnes qui ont un emploi devant commencer dans cinq semaines ou plus sont considérées comme n'ayant pas d'emploi, et, dans leur cas, l'intervieweur passe à la colonne commençant par le poste 50.

L'EPA classe les raisons des absences du travail sous les codes suivants :

CODE 1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales
3 Temps
4 Conflit de travail (grève ou lock-out)
5 Mise à pied, s'attend à un rappel (travailleurs rémunérés seulement)
6 Début d'un nouvel emploi au cours de la semaine, ou fin de l'emploi (ne s'attend pas à y retourner)
7 Vacances
8 Jour férié (ou fête religieuse)
9 Travail à temps réduit (en raison du manque d'équipement, de l'entretien ou de la réparation de l'usine, etc.)
0 Autre

On utilise le code 1 pour les enquêtés qui déclarent un problème de santé temporaire. Le code 2 est réservé à ceux qui sont obligés de s'absenter temporairement afin de remplir une obligation comme prendre soin d'un membre de la famille qui est malade, assister à des obsèques, siéger comme juré, etc. Le code 3 s'applique lorsque le mauvais temps entraîne une perte de travail. Le code 4 couvre les conflits de travail et comprend les arrêts de travail et le refus de traverser des lignes de piquetage, pourvu que l'enquêté soit directement touché par ces circonstances. Le code 5 s'applique aux personnes mises à pied qui s'attendent à retourner au travail à une date ultérieure, et le code 6, aux personnes qui ont changé d'emploi ou à celles qui ont quitté leur emploi et ne s'attendent pas à y retourner. On utilise le code 7 pour les vacances ou les congés pris pour s'adonner à des activités de loisir. Le code 8 est attribué aux jours fériés incluant ceux qui ne sont pas célébrés dans tout le pays, mais qui sont reconnus par la collectivité ou par un groupe religieux en particulier (les vacances ne sont pas codées comme jours fériés). Le code 0 comprend les raisons qui n'entrent dans aucune des autres catégories, par exemple, les congés compensatoires pour heures supplémentaires, les périodes dans l'armée de réserve, les activités syndicales, etc.

Si plus d'une raison est fournie, on inscrit la raison principale. Si deux ou plusieurs raisons ont la même importance, on choisit celle qui porte le numéro de code le plus élevé.

Poste 18 : Combien d'heures ... a-t-il(elle) effectivement travaillé la semaine dernière : à son emploi (principal) ? à d'autres emplois ?

Le poste 18 permet de recueillir des données sur les heures effectivement travaillées au cours de la semaine de référence, tant les heures rémunérées que les heures non rémunérées. Les heures effectivement travaillées sont considérées comme l'un des indicateurs les plus importants de la demande de travail.

En général, si l'on additionne le nombre d'heures habituellement travaillées (poste 13) aux heures supplémentaires (poste 15) et qu'on soustrait les heures d'absence (poste 16), on obtient les heures effectivement travaillées durant la semaine de référence. Toutefois, des écarts peuvent se produire dans le cas des personnes qui ont des heures de travail variables. Pour cette catégorie de travailleurs, on se sert du nombre moyen d'heures travaillées par semaine durant les quatre dernières semaines pour estimer le nombre d'heures habituellement travaillées et les réponses aux postes 15 et 16 n'ont pas à être en rapport avec cette estimation.

Le traitement des personnes cumulant des emplois et de celles qui changent d'emploi est le même au poste 18 qu'au poste 13.

Le nombre d'heures effectivement travaillées par semaine peut varier considérablement en raison de fluctuations saisonnières et de plusieurs autres facteurs (par exemple les jours fériés, les grèves ou le mauvais temps pendant la semaine de référence). On peut apporter des corrections pour tenir compte des événements de cette nature en utilisant les données tirées des postes 16 et 17.

Poste 19 : Au cours des 4 dernières semaines, ... s'est-il(elle) cherché un autre emploi ?

Cette question permet de déterminer combien de gens travaillaient tout en cherchant un autre emploi au cours de la semaine de référence. Ces personnes ont, soit cherché un emploi auprès d'un employeur différent, soit exploré la possibilité de mettre sur pied une nouvelle entreprise. Elles peuvent avoir cherché un emploi qui remplacerait celui qu'elles avaient déjà ou un emploi qui s'ajouterait à leur emploi actuel. La période de référence de quatre semaines est utilisée pour produire des données sur la recherche d'emploi par les personnes occupées qui respectent le même principe que les données sur les chômeurs.

partiel et qui ne motivent pas leur préférence. Le code 6 s'applique aux emplois qui sont considérés comme des emplois à plein temps par les enquêtés qui travaillent moins de 30 heures par semaine à cause de la loi, de la nature du travail ou de la saison (par exemple, le personnel des compagnies de transport aérien, les artistes et les camionneurs). On utilise le code 0 pour les autres raisons.

Les renseignements recueillis sur l'emploi à temps partiel ont toute une gamme d'applications; ils servent entre autres à mesurer la sous-utilisation de la main-d'oeuvre[2].

Poste 15 : La semaine dernière, combien d'heures supplémentaires ... a-t-il(elle) travaillé ?

Le poste 15 sert à inscrire le nombre d'heures supplémentaires travaillées au cours de la semaine de référence, en plus des heures habituellement travaillées déclarées au poste 13. Ce nombre comprend toutes les heures supplémentaires, que le travail soit rémunéré au taux majoré ou au taux ordinaire ou non rémunéré.

Si, par exemple, un enquêté a l'habitude de faire cinq heures supplémentaires par semaine, ce chiffre serait inclus dans le nombre indiqué au poste 13. Cependant, s'il déclare avoir travaillé trois heures de plus pendant la semaine de référence (pour un total de huit heures supplémentaires), ces trois heures sont notées au poste 15.

Dans le cas des enquêtés qui ont des heures de travail variables, on se fonde sur le nombre moyen d'heures travaillées par semaine durant les quatre dernières semaines pour obtenir le nombre approximatif d'heures habituelles. L'inscription au poste 15 est alors basée sur le nombre d'heures supplémentaires que l'enquêté croit avoir travaillé au cours de la semaine de référence et non sur le nombre d'heures habituelles enregistré au poste 13.

Le poste 15 permet de mesurer les variations dans l'utilisation de la main-d'oeuvre. Il sert également à rappeler à l'enquêté les heures supplémentaires travaillées, et ceci permet d'obtenir une meilleure estimation du nombre d'heures effectivement travaillées au poste 18. Il s'agit là d'une fonction importante, car l'expérience a montré que les enquêtés ont tendance à négliger les heures supplémentaires lorsqu'ils déclarent le nombre d'heures effectivement travaillées.

Poste 16 : La semaine dernière, combien d'heures ... a-t-il(elle) été absent(e) du travail pour une raison quelconque ? (Jour férié, vacances, maladie, conflit de travail, etc.)

Ce poste vise à déterminer le nombre d'heures pendant lesquelles un enquêté n'était pas au travail pendant la semaine de référence. Comme dans le cas du poste 15, les heures perdues ou les absences de tous les emplois sont prises en compte, que l'enquêté ait été rémunéré ou non pour son absence.

Lorsque les heures de la personne varient parce qu'elle travaille par postes, profite de la semaine de travail comprimée ou ne travaille qu'une partie du mois, le nombre d'heures travaillées pendant la semaine de référence peut être inférieur à la moyenne hebdomadaire inscrite au poste 13. Dans ce cas, la différence n'est pas inscrite au poste 16 puisqu'elle dépend du calendrier de travail.

Le poste 16 fait en sorte que le nombre d'heures effectivement travaillées déclaré au poste 18 soit plus exact, car il aide l'enquêté à se souvenir des absences qui ont eu lieu au cours de la semaine de référence.

Poste 17 : Quelle était la raison principale de cette absence ?

On pose cette question uniquement aux enquêtés qui ont perdu des heures ou qui ont été absents au cours de la semaine de référence, selon le poste 16. Les renseignements ainsi recueillis sont précieux lorsqu'ils sont utilisés de concert avec les raisons motivant le travail à temps partiel (poste 14) dans les études sur les heures de travail. À des fins d'analyse, on peut séparer en deux catégories les raisons pour les heures perdues : raisons liées au marché du travail et raisons non liées au marché du travail. Par exemple, le fait d'être mis à pied ou de travailler à temps réduit serait clairement lié au marché du travail, alors que les heures perdues à cause d'une maladie ou du mauvais temps ne seraient pas liées au marché du travail.

---

[2] *Les estimations basées sur le code 4, «n'a pu trouver que du travail à temps partiel» ont été utilisées pour obtenir des taux de chômage basés sur le principe selon lequel les travailleurs à temps partiel qui préféreraient travailler à temps plein sont en chômage partiel. Pour de plus amples renseignements, voir «Mesures et concepts supplémentaires du chômage» dans le numéro de février 1987 de* ***La population active*** *(nº 71-001 au catalogue).*

principal si un enquêté occupe simultanément trois emplois ou plus. De même, si les heures habituellement travaillées par une personne cumulant des emplois varient pendant l'année, l'emploi considéré comme principal peut changer (par exemple, un exploitant agricole autonome qui conduit un autobus scolaire peut déclarer l'agriculture comme emploi principal entre le printemps et l'automne et la conduite d'un autobus comme emploi principal pendant l'hiver). Si une personne change d'emploi pendant la semaine de référence, l'emploi principal est toujours le nouvel emploi alors que l'autre devient l'ancien emploi.

Certaines personnes, en particulier les travailleurs indépendants et les travailleurs «en disponibilité», peuvent ne pas avoir d'heures habituelles, c'est-à-dire que leurs heures varient considérablement d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre. Lorsqu'un de ces travailleurs ne peut pas donner un chiffre pour les heures habituellement travaillées, on inscrit le nombre moyen d'heures travaillées par semaine pendant les quatre dernières semaines. Si un enquêté ne travaille pas régulièrement toutes les semaines, on lui demande de fournir une estimation des heures habituellement travaillées chaque mois. Le chiffre obtenu est divisé par quatre pour estimer les heures travaillées habituellement chaque semaine. Lorsque le métier de l'enquêté exige des heures de travail variables au cours de l'année (par exemple, dans le cas des professions agricoles), les heures travaillées en moyenne par semaine sont celles de la saison en cours.

Les renseignements sur les heures habituellement travaillées servent, entre autres, à classer les travailleurs occupés en travailleurs à plein temps et en travailleurs à temps partiel. Dans l'EPA, les travailleurs **à plein temps** sont définis comme les personnes qui travaillent généralement 30 heures ou plus par semaine. Les enquêtés qui travaillent habituellement moins de 30 heures par semaine sont définis comme des travailleurs **à temps partiel**. Font exception à cette règle les personnes qui considèrent travailler à plein temps, quel que soit leur nombre d'heures de travail. C'est particulièrement le cas des membres d'un groupe professionnel dont les heures de travail sont limitées à cause des risques, de la loi ou simplement de la nature même du travail (par exemple le personnel des compagnies de transport aérien, les artistes et les camionneurs). Les personnes cumulant des emplois sont classées parmi les travailleurs à plein temps ou à temps partiel selon le nombre total d'heures habituellement travaillées à l'ensemble de leurs emplois.

La question 13 traite séparément les heures habituellement travaillées à l'emploi principal et les heures habituellement travaillées aux autres emplois. On peut donc produire, à des fins d'analyse, plusieurs séries de données sur les heures habituellement travaillées. Entre autres, les données sur le nombre d'heures habituellement travaillées par personne peuvent être utilisées dans les études sur l'emploi du temps. Les données sur les heures habituellement travaillées à l'emploi principal seulement sont utiles quand on veut analyser les variations de la moyenne des heures habituellement travaillées dans une branche d'activité ou une profession en particulier.

Toutes les données sur les heures inscrites dans le questionnaire de l'EPA sont arrondies à l'unité la plus près; ainsi, quand un enquêté travaille 37,5 heures par semaine, on écrit 38 heures. Si la réponse est 100 heures ou plus par semaine, l'intervieweur note 99 heures.

Poste 14 : Pourquoi ... travaille-t-il(elle) habituellement moins de 30 heures par semaine ?

Cette question ne s'adresse qu'aux enquêtés qui travaillent habituellement à temps partiel (moins de 30 heures par semaine) et sert à établir la raison du travail à temps partiel. On vise ainsi à déterminer pourquoi l'enquêté travaille moins de 30 heures par semaine, et non pourquoi l'emploi ne permet que cette quantité de travail. L'EPA reconnaît les raisons suivantes :

CODE 1 Maladie ou invalidité de l'enquêté
2 Obligations personnelles ou familiales
3 Va à l'école
4 N'a pu trouver que du travail à temps partiel
5 Ne voulait pas de travail à plein temps
6 Travail à plein temps, moins de 30 heures par semaine
0 Autre

Si l'enquêté donne plus d'une raison pour expliquer le fait qu'il travaille à temps partiel, l'intervieweur détermine et inscrit la principale raison. Le code 1 s'utilise pour une maladie ou une invalidité chronique et ne s'applique qu'à la maladie de l'enquêté, non à celle d'un membre de sa famille. Le code 2 s'applique à une responsabilité ou à un engagement permanent de nature personnelle, par exemple le soin des enfants. Le code 3 s'applique si l'enquêté fréquente l'école actuellement. Le code 4 permet de connaître le nombre de travailleurs pour qui le temps partiel est non choisi, c'est-à-dire les personnes travaillant à temps partiel qui aimeraient avoir un travail à plein temps. Le code 5 désigne les enquêtés qui préfèrent tout simplement travailler à temps

Le poste 10 sert également à distinguer les personnes qui souffrent d'une incapacité permanente de celles qui n'ont pas travaillé au cours de la semaine de référence. La catégorie de réponse «souffre d'incapacité permanente» inclut les enquêtés qui s'estiment incapables d'effectuer un travail en raison d'une maladie ou incapacité physique ou mentale prolongée. Ces personnes sont automatiquement classées parmi les inactifs. Une inscription dans cette case fait que l'intervieweur saute les questions dans les colonnes commençant par les postes 10 et 30, qui ne s'appliquent pas à ces personnes puisqu'elles portent sur l'activité actuelle sur le marché du travail.

Il suffit qu'une personne ait travaillé une heure pendant la semaine de référence pour qu'elle soit considérée comme ayant travaillé. Aux fins de l'EPA, le **travail** est défini comme tout travail fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice, y compris les «paiements en nature» (paiements non en argent mais en biens ou en services). Le travail bénévole n'est pas compté comme du travail. Les activités des travailleurs familiaux non rémunérés qui contribuent **directement** à l'exploitation d'une entreprise, d'une ferme ou d'un bureau professionnel possédé ou exploité par une personne apparentée du même ménage sont considérées également comme du travail. Elles peuvent comprendre les tâches suivantes : tenue de livres, vente de produits, service aux tables, etc. Les travaux ménagers ou l'entretien du foyer ne sont pas considérés comme du travail.

Une évaluation de la qualité, faite en 1984, montre que les estimations de l'EPA sur l'«incapacité permanente» fournissent des données peu fiables. Cela n'est en rien surprenant puisque cette notion est basée entièrement sur la perception qu'a l'enquêté de ses propres capacités; cette perception n'est pas uniforme à travers la population interviewée et peut même changer d'un mois à l'autre chez un même enquêté.

Poste 11 : ... avait-il(elle) plus d'un emploi ou plus d'une entreprise la semaine dernière ?

Cette question s'adresse à tous les enquêtés qui ont travaillé au cours de la semaine de référence et vise à déterminer qui a eu plus d'un emploi. Une personne qui répond «oui» à cette question peut avoir changé d'emploi pendant la semaine de référence, ou bien avoir occupé simultanément deux ou plusieurs emplois. Les personnes qui occupent simultanément deux ou plusieurs emplois sont désignées comme «personnes cumulant des emplois».

Les personnes cumulant des emplois peuvent avoir occupé un seul emploi au cours de la semaine de référence (par exemple, un travailleur en congé ou un exploitant agricole autonome qui travaille également comme travailleur rémunéré durant la morte saison pour accroître le revenu familial).

Une personne qui a changé d'«emploi» ou d'activité mais qui n'a pas changé d'employeur n'est pas considérée comme ayant occupé plus d'un emploi au cours de la semaine de référence (par exemple, une personne qui est passée de la dactylographie au classement et à la tenue de livres).

Poste 12 : Était-ce dû à un changement d'employeur la semaine dernière ?

La question 12 s'adresse aux personnes qui ont répondu «oui» à la question 11 et vise à déterminer si un enquêté occupe deux emplois ou plus simultanément (et cumule des emplois) ou s'il a changé d'emploi pendant la semaine de référence.

Poste 13 : Combien d'heures par semaine ... travaille-t-il(elle) habituellement : à son emploi (principal) ? à d'autres emplois ?

Le poste 13 sert à consigner le nombre d'heures pendant lesquelles un enquêté travaille au cours d'une semaine type. La définition des heures habituellement travaillées utilisée pour l'EPA diffère du système de classement basé sur les heures «normales» employé dans les conventions collectives. Ainsi, un contrat syndical ou une convention collective peut stipuler que la semaine de travail de l'enquêté est de 37 heures, mais ce dernier peut travailler de façon courante 3 heures de plus chaque semaine à son lieu de travail ou en dehors (par exemple, des heures supplémentaires passées à faire du travail de bureau à la maison). Dans ce cas, le nombre d'heures habituellement travaillées noté au poste 13 serait 40, que l'enquêté ait été rémunéré ou non pour les 3 heures supplémentaires.

Pour les personnes cumulant des emplois, l'«emploi principal» se différencie de tous les «autres emplois» uniquement du point de vue du nombre d'heures habituellement travaillées. Par conséquent, la désignation d'emploi principal est utilisée quel que soit le revenu de l'emploi ou le nombre de semaines par année que l'enquêté y consacre. L'«emploi principal» est associé au plus grand nombre d'heures habituellement travaillées et la catégorie «autres emplois» inclut tous les autres emplois. Les heures habituellement travaillées à d'autres emplois pourraient dépasser celles travaillées à l'emploi

PARTIE C Documents utilisés dans l'Enquête sur la population active

Rapport entre les documents utilisés

On peut utiliser jusqu'à quatre documents dans le cours d'une interview de l'EPA. L'intervieweur remplit le Dossier du ménage (Formule 03) pour chacun des logements qui lui sont attribués. D'après les renseignements portés sur cette formule, l'intervieweur décidera s'il faut remplir le Questionnaire sur le loyer (F04) pour le ménage et quels sont les membres du ménage qui devront répondre au questionnaire de l'EPA (F05). (La Formule 05 est utilisée pour tous les membres civils d'un ménage âgés de 15 ans et plus.) Si une enquête supplémentaire est greffée à l'EPA, on remplit les questionnaires s'y rapportant (F06) dès que les questionnaires de l'EPA ont été complétés pour tous les membres du ménage.

Ordre de présentation :

- Questionnaire de l'Enquête sur la population active (F05)
- Dossier du ménage (F03)
- Questionnaire sur le loyer (F04)
- Questionnaire de l'enquête supplémentaire (F06)

Questionnaire de l'Enquête sur la population active (F05)

Le questionnaire de l'Enquête sur la population active, appelé F05 dans la terminologie de l'EPA, est le principal moyen pour Statistique Canada de recueillir des renseignements sur la population canadienne en matière de travail et de recherche d'emploi. Les renseignements recueillis au sujet des particuliers sur les Formules 05 et 03 (Dossier du ménage) permettent de présenter sous forme de tableaux la gamme de statistiques que l'Enquête sur la population active produit chaque mois.

Le questionnaire contient 42 questions, mais aucun enquêté ne répond à toutes. Le nombre et l'ordre des questions posées à chaque enquêté dépend des réponses à chaque poste. On pose environ 12 questions en moyenne à un enquêté; toutefois, il arrive que certaines personnes répondent à pas moins de 25 questions.

Le plan du questionnaire, c'est-à-dire sa présentation en colonnes et la numérotation des questions, permet à l'intervieweur de sélectionner les questions pour les enquêtés qui présentent certaines caractéristiques de l'activité. Par exemple, un enquêté qui a travaillé pendant la semaine de référence se verrait poser les questions de la colonne commençant par le poste 10 (postes 10 à 19). L'intervieweur sauterait alors les colonnes commençant par les postes 30 et 50 et passerait aux questions concernant la branche d'activité et la profession d'après l'emploi (série 70) et le niveau d'instruction (à partir du poste 80). Par ailleurs, on ne poserait que la question 10 de la première colonne à l'enquêté qui avait un emploi mais n'avait pas travaillé pendant la semaine de référence; on passerait ensuite aux questions de la colonne commençant par le poste 30. Par conséquent, chaque colonne ou groupe de questions remplit une fonction particulière ou permet de recueillir des renseignements sur une catégorie de personnes du point de vue de l'activité.

Colonne commençant par le poste 10 :

En général, la colonne commençant par le poste 10 (postes 10 à 19) permet de recueillir des renseignements sur les personnes qui travaillent. Entre autres fonctions, elle sert à consigner les heures habituellement et effectivement travaillées, à faire la différence entre les travailleurs à plein temps et les travailleurs à temps partiel, à indiquer les raisons pour lesquelles une personne travaille à temps partiel ou s'est absentée de son travail et à savoir quelles sont les personnes qui cumulent des emplois.

Poste 10 : La semaine dernière, ... a-t-il(elle) travaillé à un emploi ou à une entreprise ? (Peu importe le nombre d'heures.)

Le poste 10, qui s'adresse à tous les enquêtés de 15 ans et plus, est une question de sélection importante qui permet à l'intervieweur de savoir dans quel ordre poser les questions à chaque enquêté. Il représente la première étape dans la classification de la population active; en effet, les enquêtés qui répondent «oui» à la question 10 sont classés dans la catégorie des personnes occupées. Les enquêtés qui ont travaillé pendant la semaine de référence doivent ensuite répondre à une série de questions (questions 11 à 19) ayant trait à leurs activités actuelles sur le marché du travail.

informatisée pour obtenir des totalisations qui ne sont pas demandées couramment. Les données peuvent être fournies sur bande magnétique ou disquette et dans toute une variété de présentations définissables par l'utilisateur.

Critères de diffusion

Il existe deux restrictions à la diffusion des données de l'Enquête sur la population active : il faut protéger la confidentialité des réponses des enquêtés et respecter une norme minimale de fiabilité des données.

Confidentialité

Les quelques postes du Dossier du ménage (F03) qui permettraient aux utilisateurs d'identifier avec certitude un ménage ou une personne sont retirés des fichiers de microdonnées utilisés pour les totalisations. De plus, certaines réponses codées qui se présentent rarement sont regroupées dans de plus grandes catégories pour faire en sorte qu'aucun enquêté ne puisse être identifié en raison de caractéristiques qui lui sont propres.

Fiabilité des données

Il n'y a pas de limite, au point de vue technique, à la complexité des tableaux statistiques qu'on peut obtenir à partir des résultats de l'enquête, à condition que les informations soient recueillies et codées. Toutefois, les estimations obtenues à partir de quelques observations seulement peuvent ne pas avoir de valeur sur le plan statistique et ne sont pas communiquées au public.

Ordinairement, les statisticiens se fient à une mesure appelée l'écart-type pour déterminer la fiabilité des estimations de l'enquête. L'écart-type est une estimation de l'erreur d'échantillonnage (Appendice II). Dans l'Enquête sur la population active, les estimations qui comportent un écart-type de plus de 33,3 % sont considérées comme étant trop sujettes à caution pour être diffusées. De plus, on demande aux utilisateurs de faire preuve de grande prudence lorsqu'ils se servent d'estimations qui comportent une erreur-type de plus de 16,6 %.

Malheureusement, le calcul des écarts-types est un processus très coûteux, et il n'est pas pratique de baser les critères de diffusion directement sur cette mesure. Toutefois, on a montré que la majorité des estimations publiées avaient une erreur-type inférieure à 33,3 %, à condition que l'estimation arrondie soit égale ou supérieure à 4000. Par conséquent, on a adopté la politique suivant laquelle toutes les estimations inférieures à ce niveau seraient supprimées des tableaux statistiques et remplacées par le symbole «...». Ce critère a été appliqué uniformément dans toutes les publications périodiques sur la population active.

D'autres analyses des erreurs d'échantillonnage dont sont entachées les données de l'Enquête sur la population active ont permis de constater que les estimations inférieures à 4000 étaient souvent tout à fait acceptables si elles se rapportaient aux petites provinces. On a établi une série de critères provinciaux de diffusion sur lesquels on se fonde lorsqu'on construit des tableaux personnalisés. Le seuil de diffusion de 4000 demeure pour les provinces du Québec et de l'Ontario; il a été fixé à 3000 pour l'Alberta et la Colombie-Britannique; un niveau de 2000 est acceptable pour toutes les autres provinces, sauf pour l'Île-du-Prince-Édouard où des estimations aussi basses que 1000 peuvent souvent être rendues publiques.

Arrondissement

Afin d'éviter de donner l'impression fausse que des petites variations dans les estimations de l'enquête ont une importance quelconque, les estimations sont toujours arrondies avant d'être diffusées. Dans les cas où l'on utilise le seuil de diffusion uniforme de 4000, les estimations sont arrondies au millier. Toutefois, on offre aux utilisateurs qui obtiennent des données directement auprès de Statistique Canada des données arrondies à la centaine, ce qui donne une mesure plus exacte des variations, en particulier dans le cas des estimations inférieures à 4000.

Autres préoccupations

Les données présentées sous forme de tableaux personnalisés en réponse aux demandes des utilisateurs sont habituellement exprimées à un niveau de détail beaucoup plus précis. Bien que les mêmes critères de diffusion s'appliquent lorsqu'on répond à la plupart des demandes de données, les utilisateurs doivent savoir que les petites estimations se rapportant à des caractéristiques très précises sont susceptibles de comporter des erreurs-types qui dépassent le niveau acceptable. Les petites estimations sont également entachées d'autres genres d'erreurs, comme les erreurs de réponse, les erreurs de codage, etc. (Appendice II). En ce qui concerne les niveaux agrégés où les estimations sont produites à partir des réponses d'un grand nombre d'enquêtés, ces erreurs ont tendance à s'annuler. Ceci pourrait être moins vraisemblable pour le niveau de détail plus précis où il est question d'un petit nombre d'enquêtés.

SITUATION VIS-À-VIS DE L'ACTIVITÉ : Désigne la situation de l'enquêté sur le marché du travail : un membre de la population active âgé de 15 ans et plus (à l'exclusion des pensionnaires d'établissements) est soit **occupé**, soit **en chômage** ou **inactif**. Se reporter à l'Appendice I pour une classification détaillée.

TAUX D'ACTIVITÉ : Pourcentage de la population active totale par rapport à l'ensemble de la population de 15 ans et plus. Le taux d'activité pour un groupe donné (par exemple les femmes de 25 ans et plus) est le pourcentage de la population active dans ce groupe par rapport à l'effectif total du groupe.

TAUX DE CHÔMAGE : Nombre de chômeurs exprimé en pourcentage de la population active. Le taux de chômage pour un groupe donné (âge, sexe, état matrimonial, etc.) est le nombre des chômeurs dans ce groupe exprimé en pourcentage des actifs dans ce groupe également.

Voir MESURES SUPPLÉMENTAIRES DU CHÔMAGE.

TEMPS ÉCOULÉ DEPUIS LE DERNIER EMPLOI : Voir DURÉE DE LA PÉRIODE SANS EMPLOI.

TEMPS PERDU PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE : Voir HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE et RAISON POUR LES HEURES PERDUES.

TRAVAIL : On entend par «travail» tout travail fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice, c'est-à-dire le travail fait contre rémunération pour un employeur ou à son propre compte. Il peut également s'agir d'un travail familial non rémunéré. Voir également CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS.

Se reporter aux postes 10 et 30 de la Formule 05.

TRAVAILLEURS DÉCOURAGÉS : Personnes qui ont déclaré avoir cherché du travail au cours des six derniers mois mais non durant la semaine de référence de l'enquête parce qu'elles considéraient nulles les perspectives d'emploi.

Se reporter au poste 62 de la Formule 05.

En ce qui concerne la disponibilité des données, voir RAISON POUR NE PAS CHERCHER DE TRAVAIL.

TRAVAILLEURS FAMILIAUX NON RÉMUNÉRÉS : Voir CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS.

TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS : Voir CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS

TRAVAILLEURS RÉMUNÉRÉS : Voir CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS

Disponibilité et critères de diffusion des données

Disponibilité

Les publications périodiques contiennent toute une gamme de données recueillies au moyen de l'Enquête sur la population active (Appendice IV). On y trouve entre autres des informations détaillées sur les caractéristiques de l'activité des Canadiens selon l'âge, le sexe, le niveau d'instruction, la composition de la famille, la branche d'activité et la profession des personnes occupées, les heures travaillées ou perdues, la recherche d'emploi, la durée de chômage, des données sur les étudiants et beaucoup d'autres. Ces informations sont également produites par province, mais de façon moins détaillée dans certains cas. Une quantité limitée d'informations est publiée pour les zones infraprovinciales.

On peut accéder directement aux données regroupées au moyen de CANSIM, une base de données et un système de consultation lisible par machine de Statistique Canada. Les utilisateurs peuvent également se procurer des microdonnées mensuelles sur bande magnétique; il s'agit d'un fichier qui contient un enregistrement pour chaque enquêté.

Une série standard de tableaux statistiques non publiés est conservée sur microfiches à la Division des enquêtes-ménages de Statistique Canada. Ces tableaux sont plus détaillés que ceux qui sont publiés et ils permettent de produire des sorties statistiques personnalisées. Les définitions qui précèdent les termes de l'Enquête sur la population active donnent un bref aperçu des données qu'on peut facilement obtenir sous forme de tableaux publiés ou non publiés. Selon le volume d'informations demandé, on peut se procurer gratuitement des données tirées de ces sources en communiquant avec la Division des enquêtes-ménages à Ottawa. Les données tirées de sources publiées et d'un sous-ensemble des tableaux sur microfiches sont disponibles dans les centres de consultation de Statistique Canada, situés dans tout le pays.

On offre également un service personnalisé de recherche informatisée, moyennant recouvrement des coûts. Ce service permet aux utilisateurs de données d'obtenir des informations adaptées à leurs besoins. Il est nécessaire de recourir à la recherche

le nombre d'heures de travail par semaine à 30 heures maximum (par exemple pour le personnel navigant des compagnies de transport aérien), l'enquêté est considéré comme étant employé à plein temps. Dans tous les autres cas, le genre de travail est «à temps partiel».

Se reporter au poste 14 de la Formule 05.

Les raisons données sont les suivantes :

- Maladie ou invalidité de l'enquêté
- Obligations personnelles ou familiales
- Va à l'école
- N'a pu trouver que du travail à temps partiel
- Ne voulait pas de travail à plein temps
- Autre

RAPPORT EMPLOI-POPULATION : Nombre de personnes occupées exprimé en pourcentage de la population de 15 ans et plus. Le rapport emploi-population pour un groupe particulier (selon l'âge, le sexe, l'état matrimonial, etc.) est le nombre de personnes occupées dans ce groupe exprimé en pourcentage de l'effectif de ce groupe.

RECHERCHE D'EMPLOI : Voir MÉTHODES DE RECHERCHE D'EMPLOI.

RÉGION ÉCONOMIQUE : Un regroupement de zones infraprovinciales dotées d'une structure économique analogue. Les 71 régions économiques actuelles ont été définies à partir des renseignements tirés du recensement de 1981. Elles sont donc appelées régions économiques de 1981.

Bien que ces 71 régions soient définies aux fins de l'échantillonnage, certaines d'entre elles sont trop petites pour permettre la production d'estimations distinctes. Ces petites régions sont groupées avec une région avoisinante qui présente des caractéristiques économiques analogues. L'Île-du-Prince-Édouard n'a qu'une seule région économique.

On dispose d'estimations moyennes mobiles de trois mois concernant les principales caractéristiques de la population pour 67 régions et groupements de régions. D'autres estimations plus détaillées sont aussi disponibles sous la forme de moyennes trimestrielles pour de grands groupes d'âge/sexe et selon la branche d'activité et la profession d'après l'emploi principal.

RÉGION MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT (RMR) : Principale zone du marché du travail d'un noyau urbanisé (ou d'une zone bâtie en continu) ayant au moins 100 000 habitants. Une RMR est généralement connue sous le nom de la région urbaine formant le noyau urbanisé.

Les RMR comprennent : (1) les municipalités incluses en totalité ou en partie dans le noyau urbanisé; (2) d'autres municipalités si (a) au moins 40 % de la population active occupée vivant dans la municipalité travaille dans le noyau urbanisé ou (b) au moins 25 % de la population active occupée travaillant dans la municipalité vit dans le noyau urbanisé.

En janvier 1985, l'Enquête sur la population active a adopté la délimitation des régions métropolitaines de recensement de 1981. On peut actuellement avoir accès aux estimations de moyennes mobiles de trois mois concernant les principales caractéristiques de la population de 25 RMR. On peut également obtenir des estimations plus détaillées sous la forme de moyennes trimestrielles selon la branche d'activité et la profession d'après l'emploi principal.

RENTRANTS : Personnes qui, après avoir cessé d'exercer un emploi, ont été inactives pendant un certain temps. Elles ont soit cessé de chercher du travail, ou bien n'en ont cherché que par intermittence depuis qu'elles ont quitté ou perdu leur dernier emploi.

Se reporter aux postes 50 et 59 de la Formule 05.

SEMAINE DE RÉFÉRENCE : La semaine civile complète sur laquelle porte l'Enquête sur la population active chaque mois. C'est habituellement la semaine où tombe le 15e jour du mois. Les interviews sont réalisées durant la semaine suivante, appelée semaine d'Enquête, et la situation vis-à-vis de l'activité déterminée est celle de la semaine de référence.

SITUATION DANS LA FAMILLE : Description du lien unissant les individus à l'intérieur de leur unité familiale. Les personnes seules ne sont pas considérées comme des membres d'une famille. Les caractéristiques de la population active sont produites pour les situations suivantes dans la famille :

Membres d'une famille
- Chefs
- Conjoints/conjointes
- Enfants
- Autres parents

Personnes seules

Se reporter au poste 37 de la Formule 03.

Voir CHEF DE FAMILLE.

Travailleurs spécialisés dans la fabrication, le montage et la réparation de produits
  Travailleurs spécialisés dans la fabrication et le montage de produits métalliques, n.c.a.
  Travailleurs spécialisés dans la fabrication, le montage, l'installation et la réparation d'appareils électriques, électroniques et de matériel connexe
  Travailleurs spécialisés dans la confection, le montage et la réparation de produits en textile, en fourrure et en cuir
  Travailleurs spécialisés dans la fabrication, le montage et la réparation de produits en bois, d'articles de caoutchouc, de plastique et de produits similaires
  Mécaniciens et réparateurs, sauf d'appareils électriques
Travailleurs du bâtiment
  Excavateurs, niveleurs, paveurs
  Monteurs, installateurs et réparateurs de matériel électrique, d'éclairage et de communications par fil
  Autres travailleurs du bâtiment
Personnel d'exploitation des transports
  Personnel d'exploitation des transports routiers
  Autre personnel d'exploitation des transports
Manutentionnaires
Autres ouvriers qualifiés et conducteurs de machines

RAISON POUR LES HEURES PERDUES : Question posée à tous les enquêtés qui ont déclaré avoir été absents pendant quelques heures au cours de la semaine de référence.

Se reporter au poste 17 de la Formule 05.

Des estimations du nombre d'heures perdues et du nombre de personnes qui ont perdu des heures sont produites selon le sexe pour les genres d'absence suivants :

- Maladie ou invalidité de l'enquêté
- Obligations personnelles ou familiales
- Temps
- Conflit de travail (grève ou lock-out)
- Mise à pied, s'attend à un rappel (travailleurs rémunérés seulement)
- Début d'un nouvel emploi au cours de la semaine, ou fin de l'emploi (ne s'attend pas à y retourner)
- Vacances
- Jour férié (ou fête religieuse)
- Travail à temps réduit (en raison du manque d'équipement, de l'entretien ou de la réparation de l'usine, etc.)
- Autre

RAISON POUR NE PAS CHERCHER DU TRAVAIL : Question posée à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois mais non durant la semaine de référence.

Se reporter au poste 62 de la Formule 05.

Les estimations se rapportant aux inactifs selon la raison pour laquelle ils n'ont pas cherché de travail sont produites par âge et par sexe.

Raisons pour lesquelles les inactifs n'ont pas cherché de travail:

- Était malade ou invalide
- Avait des obligations personnelles ou familiales
- Allait à l'école
- N'est plus intéressé(e) à trouver du travail
- Attendait un rappel (à son emploi précédent) ou attendait que des employeurs lui répondent (comprend les travailleurs en disponibilité, par exemple les professeurs ou instituteurs suppléants et les personnes employées occasionnellement par des agences de placement temporaire)
- A trouvé un nouvel emploi
- Pense qu'il n'existe pas de travail disponible dans la région qui réponde à ses aptitudes
- N'a donné aucune raison
- Autre (inclut les personnes qui étaient en vacances ou qui déménageaient)

RAISON POUR QUITTER LE DERNIER EMPLOI : Question posée à toutes les personnes classées dans la catégorie des chômeurs ou des inactifs qui ont déclaré avoir eu un emploi au cours des cinq dernières années.

Se reporter au poste 54 de la Formule 05.

On produit des estimations sur les chômeurs et les inactifs selon la raison du départ du dernier emploi. Les raisons données sont les suivantes :

- Maladie ou invalidité de l'enquêté
- Obligations personnelles ou familiales
- Va à l'école
- A quitté son emploi sans raison précise
- A perdu son emploi ou a été mis(e) à pied
- A déménagé
- N'était pas satisfait(e) de son emploi
- A pris sa retraite
- Autre

RAISON POUR TRAVAILLER À TEMPS PARTIEL : Question posée à tous les enquêtés qui ont déclaré travailler habituellement moins de 30 heures par semaine. Lorsque la loi ou la nature du travail limite

d'emploi déclaré et de la description des tâches les plus importantes qui s'y rattachent. Si l'individu n'avait pas d'emploi au cours de la semaine de référence, les données portent sur le dernier emploi à condition que celui-ci remonte à moins de cinq ans.

Se reporter aux postes 75A et 75B de la Formule 05.

La classification des professions utilisée dans l'EPA est basée sur la Classification type des professions (CTP), qui est révisée tous les 10 ans. Depuis janvier 1984, l'EPA utilise la CTP de 1980.

Un vaste éventail de données ayant trait à l'emploi principal des personnes occupées est produit selon le groupe professionnel. Sont comprises les données selon le nombre d'heures travaillées ou perdues, la catégorie de travailleurs, le genre de travail et la branche d'activité. Dans le cas des chômeurs, des données limitées sont produites sur la profession d'après le dernier emploi occupé. Une ventilation plus détaillée des données sur la profession est également produite pour un nombre limité de caractéristiques (âge, sexe, catégorie de travailleur, genre de travail).

Groupes de professions

Direction et professions libérales
Travail de bureau
Ventes
Services
Professions du secteur primaire
Transformation, usinage et fabrication
Construction
Exploitation des transports
Manutentionnaires et autres métiers

Détail des professions

Ensemble des professions
- Directeurs, gérants, administrateurs et personnel assimilé
  - Administrateurs et cadres supérieurs propres au gouvernement
  - Autres directeurs et administrateurs
  - Cadres administratifs et travailleurs assimilés
- Travailleurs des sciences naturelles, du génie et des mathématiques
  - Travailleurs spécialisés dans les sciences physiques, biologiques et agronomiques
  - Mathématiciens, statisticiens, analystes de systèmes
  - Architectes et ingénieurs
  - Autres travailleurs en architecture et en génie
- Travailleurs spécialisés des sciences sociales et domaines connexes
- Membres du clergé
- Enseignants et personnel assimilé
  - Professeurs d'université et personnel assimilé
  - Professeurs d'école primaire et secondaire et personnel assimilé
  - Autres enseignants et personnel assimilé
- Médecine et santé
  - Personnel spécialisé dans le diagnostic et le traitement des maladies
  - Personnel spécialisé et auxiliaires des soins infirmiers et thérapeutiques
  - Autres travailleurs en médecine et en santé
- Professionnels des domaines artistique et littéraire et personnel assimilé
- Employés de bureau et travailleurs assimilés
  - Sténographes et dactylographes
  - Teneurs de livres, commis en comptabilité et travailleurs assimilés
  - Opérateurs sur machines de bureau et de mécanographie
  - Magasiniers, ordonnanciers et distributeurs
  - Réceptionnistes, hôtesses d'accueil, facteurs et messagers
  - Employés de bibliothèque, classeurs-archivistes, correspondanciers et travailleurs assimilés
- Travailleurs spécialisés dans la vente
  - Vendeurs de marchandises
  - Vendeurs de services et autres travailleurs spécialisés dans la vente
- Travailleurs spécialisés dans les services
  - Personnel spécialisé dans les services de protection
  - Travailleurs spécialisés dans la préparation des aliments et boissons et dans les services de logement et secteurs connexes
  - Travailleurs spécialisés dans les services personnels, l'entretien des vêtements et des tissus d'ameublement
  - Autres travailleurs spécialisés dans les services
- Agriculteurs, horticulteurs et éleveurs
  - Exploitants agricoles
  - Autres travailleurs en agriculture, en horticulture et en élevage
- Pêcheurs, trappeurs et travailleurs assimilés
- Travailleurs forestiers et bûcherons
- Mineurs, carriers, foreurs de puits de pétrole et de gaz
- Travailleurs des industries de transformation
  - Travailleurs de l'industrie des aliments et boissons et travailleurs assimilés
  - Autres travailleurs des industries de transformation
- Usineurs et travailleurs des domaines connexes
  - Façonneurs et formeurs de métal
  - Autres usineurs

de référence de l'enquête parce qu'elles avaient été renvoyées temporairement par leur employeur; elles comptaient donc retourner au travail. Ces personnes n'ont pas à chercher un travail pour être comptées parmi les chômeurs.

Se reporter au poste 33 de la Formule 05.

MOYENNE DES HEURES TRAVAILLÉES : Voir HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE.

NIVEAU D'INSTRUCTION : Plus haut niveau d'instruction atteint. Des estimations selon cette variable peuvent être obtenues pour les niveaux suivants :

De 1975 à 1989

0 à 8 années
Études secondaires (9 à 13 années)
Études postsecondaires partielles
Certificat ou diplôme d'études postsecondaires
Grade universitaire

À partir de janvier 1990

8e année ou moins
Études secondaires partielles
Études secondaires complétées
Études postsecondaires partielles
Certificat ou diplôme d'études postsecondaires
(incluant ceux des écoles de métier)
Grade universitaire

Se reporter au poste 38 de la Formule 03 et à l'Appendice III pour les modifications apportées au fil des ans.

NOUVEAUX ENTRANTS : Personnes en chômage qui cherchent un emploi pour la première fois.

Se reporter au poste 50 de la Formule 05.

Les données sur les nouveaux entrants sont produites par grands groupes âge/sexe.

PERSONNES AYANT PERDU LEUR EMPLOI : Personnes qui occupaient un emploi immédiatement avant de commencer à en chercher et qui ont déclaré avoir perdu leur emploi ou avoir été mises à pied.

Se reporter aux postes 54 et 59 de la Formule 05.

PERSONNES AYANT QUITTÉ LEUR EMPLOI : Personnes en chômage qui occupaient un emploi immédiatement avant de commencer à chercher du travail et qui ont donné l'une des raisons suivantes pour avoir quitté leur dernier emploi :

- Maladie ou invalidité de l'enquêté
- Obligations personnelles ou familiales
- Va à l'école
- A pris sa retraite
- A déménagé
- N'était pas satisfait(e) de son emploi
- A quitté son emploi sans raison précise

Se reporter aux postes 54 et 59 de la Formule 05.

PERSONNES CUMULANT DES EMPLOIS : Personnes qui, durant la semaine de référence, ont occupé deux emplois ou plus simultanément.

Se reporter au poste 13 de la Formule 05.

Les données nationales sont produites selon l'état matrimonial, le niveau d'instruction, le nombre d'heures travaillées et la branche d'activité, la profession et la catégorie de travailleurs d'après l'emploi principal. On peut obtenir sur demande des données provinciales détaillées, mais celles-ci ne sont pas immédiatement disponibles.

PERSONNES SEULES : Personnes qui vivent seules ou qui ne sont pas apparentées à une autre personne habitant le même logement. On ne les compte pas parmi les membres de la famille.

POPULATION : Toutes les personnes de 15 ans et plus qui résident dans les provinces du Canada, à l'exception des catégories suivantes : les personnes qui vivent dans les réserves indiennes, les membres à plein temps des Forces armées et les pensionnaires d'établissements (par exemple, les personnes détenues dans des pénitentiers et les patients d'hôpitaux ou de maisons de repos qui ont résidé dans l'établissement pendant plus de six mois).

POPULATION ACTIVE : Population civile âgée de 15 ans et plus (à l'exclusion des pensionnaires d'établissements) qui, durant la semaine de référence de l'enquête, était occupée ou en chômage. Avant 1966, l'enquête portait sur les personnes de 14 ans et plus.

POPULATION INACTIVE : Population civile de 15 ans et plus (à l'exclusion des pensionnaires d'établissements) qui, durant la semaine de référence, n'était ni occupée ni en chômage.

PROFESSION : Désigne le genre de travail que faisaient les personnes de 15 ans et plus pendant la semaine de référence, établi à partir du genre

Les données sur les heures supplémentaires travaillées sont produites selon le genre de travail, la catégorie de travailleur et l'industrie et la profession d'après l'emploi principal. Des estimations du nombre d'heures supplémentaires travaillées et du nombre de personnes occupées par heures supplémentaires travaillées sont produites pour les tranches d'heures supplémentaires travaillées suivantes :

Total

1-4 heures	25 heures et plus
5-8 heures	17-24 heures
9-16 heures	

INDUSTRIES DE BIENS (ou secteur des biens ou industries productrices de biens) : Comprend l'agriculture, les autres industries primaires (exploitation forestière; pêche et piégeage; mines, carrières et puits de pétrole), les industries manufacturières, la construction et les services publics (énergie électrique, gaz et eau).

INDUSTRIES DE SERVICES (secteur des services ou industries productrices de services) : Comprend les transports, les communications, le commerce, la finance, les assurances et les affaires immobilières, les administrations et les services publics.

LIEN AVEC LE CHEF DE FAMILLE : Lien entre les membres de la famille et la personne qui a été définie comme «chef de famille». Les renseignements sont recueillis pour les personnes suivantes : chef de famille, conjoint(e), fils ou fille (naturel, adopté ou d'un autre lit), petit-fils ou petite-fille, gendre ou bru, enfant en tutelle, père ou mère, père ou mère du conjoint, frère ou soeur et autres (par exemple tante, oncle, cousin(e)). Les données sont toutefois disponibles seulement pour les chefs de famille, les conjoints, les enfants célibataires et les autres personnes apparentées (combinés). Voir SITUATION DANS LA FAMILLE.

Se reporter au poste 37 de la Formule 03.

LOGEMENT : Ensemble de pièces d'habitation distinct au niveau de la structure des pièces d'habitation d'autres logements, possédant une entrée privée avec accès sur l'extérieur ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur.

MÉNAGE : Toute personne ou groupe de personnes vivant dans un même logement. Un ménage peut se composer d'une personne vivant seule, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une famille.

MESURES SUPPLÉMENTAIRES DU CHÔMAGE : Statistique Canada a élaboré huit mesures du chômage pour compléter le taux de chômage officiel (voir CHÔMAGE et TAUX DE CHÔMAGE). Étant donné qu'aucun chiffre, à lui seul, quelle que soit sa définition, ne peut donner un portrait complet de la conjoncture du marché du travail, ces mesures supplémentaires permettent d'évaluer les données sur l'emploi et le chômage sous plusieurs perspectives.

Certaines de ces mesures supplémentaires portent uniquement sur des groupes précis de la population, par exemple les personnes en chômage pendant plus de 14 semaines ou les chefs de familles avec enfants. Dans d'autres cas, on a trouvé une autre définition du chômage pour rendre compte de formes de chômage plus complexes. Une de ces mesures ajoute au taux officiel de chômage une estimation des «travailleurs découragés», c'est-à-dire des personnes qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois, mais qui n'en cherchent pas actuellement parce qu'elles croient qu'il n'y a pas de travail disponible. On appelle taux de «sous-utilisation» la mesure supplémentaire du chômage la plus complexe. Son calcul s'appuie sur les heures travaillées et les heures perdues pour l'économie en raison du chômage et sur les formes de sous-emploi pour lesquelles des données sont produites.

Une description détaillée de ces mesures a été publiée dans *La population active* (nº 71-001 au catalogue) de février 1987.

MÉTHODES DE RECHERCHE D'EMPLOI : Détermine les diverses méthodes de recherche d'emploi utilisées par les personnes en chômage au cours des quatre semaines précédant la semaine de référence. Les données sont produites par grands groupes âge/sexe et selon le genre de travail cherché par les méthodes suivantes :

- en s'adressant directement à des employeurs;
- en s'adressant à un bureau de placement public;
- en consultant les annonces d'offres d'emploi;
- par d'autres méthodes (notamment en s'adressant à des bureaux de placement privés, à des syndicats, à des parents ou amis et en insérant une annonce dans un journal ou en répondant à une annonce).

Se reporter au poste 57 de la Formule 05.

MISE À PIED TEMPORAIRE : Les personnes mises à pied temporairement sont des travailleurs rémunérés qui n'ont pas travaillé durant la semaine

GENRE DE TRAVAIL RECHERCHÉ : Détermine si le demandeur d'emploi cherche un emploi à plein temps ou à temps partiel et si cet emploi doit être permanent ou temporaire.

Un emploi permanent dure plus de six mois alors qu'un emploi temporaire dure six mois ou moins.

Se reporter aux postes 60 et 61 de la Formule 05.

Les données sont produites par grands groupes âge/sexe et selon les méthodes de recherche d'emploi.

HEURES EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES : Voir HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE.

HEURES HABITUELLEMENT TRAVAILLÉES : Voir HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES TRAVAILLÉES : Voir HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE.

HEURES TRAVAILLÉES PENDANT LA SEMAINE DE RÉFÉRENCE :

Heures effectivement travaillées : Nombre d'heures travaillées par l'enquêté pendant la semaine de référence, incluant les heures rémunérées et non rémunérées.

Se reporter au poste 18 de la Formule 05.

Heures habituellement travaillées : Nombre d'heures habituellement travaillées par l'enquêté au cours d'une semaine normale. Ce nombre d'heures peut être considéré comme représentatif du nombre d'heures travaillées pendant le mois et utilisé pour observer les variations dans le nombre moyen d'heures travaillées au cours d'une semaine de travail.

Se reporter au poste 13 de la Formule 05.

Les renseignements sur le nombre d'heures effectivement et habituellement travaillées sont recueillis pour «l'emploi principal» et les «autres emplois», le cas échéant.

Des données sont produites pour tous les emplois et l'emploi principal seulement selon les grands groupes âge/sexe, catégorie de travailleurs, genre de travail de même que la branche d'activité et profession d'après l'emploi principal. Des estimations du nombre d'heures travaillées et du nombre de personnes occupées selon le nombre d'heures travaillées sont produites pour les tranches d'heures de travail suivantes :

Total

1-9 heures	35-39 heures
10-19 heures	40 heures
20-29 heures	41-49 heures
30-34 heures	50 heures et plus

Moyenne des heures travaillées : Le nombre moyen d'heures travaillées par semaine, habituellement ou effectivement, est calculé en divisant le nombre total d'heures travaillées par le nombre total de personnes occupées.

On calcule également le nombre moyen d'heures effectivement travaillées par semaine en excluant les personnes qui n'étaient pas au travail pendant la semaine de référence.

Les données sur le nombre moyen d'heures travaillées pour l'«emploi principal» et pour «tous les emplois» sont produites selon le genre de travail, la branche d'activité et la profession d'après l'emploi principal.

Heures perdues : Nombre d'heures perdues pendant la semaine de référence pour l'ensemble des emplois.

Se reporter au poste 16 de la Formule 05.

Les données sur les heures perdues sont produites selon les grands groupes âge/sexe, la branche d'activité et la profession d'après l'emploi principal ainsi que la raison donnée pour les absences (voir RAISON POUR LES HEURES PERDUES). Des estimations du nombre d'heures perdues et du nombre de personnes occupées selon les heures perdues sont produites pour les tranches d'heures perdues suivantes :

Total

1-4 heures	17-24 heures
5-8 heures	25 heures et plus
9-16 heures	

Heures supplémentaires travaillées : Nombre d'heures travaillées pendant la semaine de référence en plus des heures habituellement travaillées déclarées pour l'ensemble des emplois. Il comprend toutes les heures supplémentaires, peu importe si le travail a été rémunéré ou non, au taux normal ou au taux majoré.

Se reporter au poste 15 de la Formule 05.

ÉTAT MATRIMONIAL : Concerne l'état matrimonial de l'enquêté. On dispose de données pour les situations suivantes :

- Actuellement marié(e) ou vivant en union libre
- Célibataire (jamais marié(e))
- Veuf ou veuve
- Séparé(e) ou divorcé(e)

Se reporter au poste 35 de la Formule 03.

ÉTUDIANTS : Étant donné que la majorité des étudiants ne fréquentent pas l'école durant l'été, on pose des questions supplémentaires de mai à septembre pour produire des données sur la situation vis-à-vis de l'activité des étudiants de 15 à 24 ans pendant cette période. Les personnes sont considérées comme des «étudiants» si elles ont déclaré avoir fréquenté l'école à plein temps en mars de l'année civile en cours.

On divise ensuite les étudiants en d'autres catégories selon qu'ils ont manifesté ou non l'intention de retourner aux études à l'automne. Des estimations sont produites pour les **étudiants qui retourneront aux études** et pour ceux qui ne comptent pas retourner aux études ou qui n'ont pas pris de décision au moment où l'enquête est réalisée. Ces deux catégories sont souvent combinées sous la rubrique **autres étudiants**. Les estimations sont produites selon l'âge et le sexe.

ÉTUDIANTS QUI RETOURNERONT AUX ÉTUDES : Voir ÉTUDIANTS.

FAMILLE : Groupe de deux personnes ou plus vivant dans le même logement et apparentées par le sang, par alliance (y compris l'union libre) ou par adoption. Une personne vivant seule ou non apparentée à une autre personne dans le logement où elle vit est classée dans la catégorie des «personnes seules».

Se reporter au poste 36 de la Formule 03.

En ce qui concerne la disponibilité des données, voir COMPOSITION FAMILIALE.

FLUX D'ENTRÉE EN CHÔMAGE : Cette variable caractérise les chômeurs selon leur activité immédiatement avant de chercher du travail. Voir PERSONNES AYANT QUITTÉ LEUR EMPLOI, PERSONNES AYANT PERDU LEUR EMPLOI, RENTRANTS et NOUVEAUX ENTRANTS.

Se reporter aux postes 50, 54 et 59 de la Formule 05.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE : Établit si oui ou non un enquêté fréquente un établissement d'enseignement privé ou public. Dans l'affirmative, on consigne le genre d'école et on détermine si l'enquêté est inscrit à plein temps ou à temps partiel.

Se reporter aux postes 80, 81 et 82 de la Formule 05.

Les données publiées se limitent à des estimations portant sur les étudiants de 15 à 24 ans; toutefois on dispose aussi d'estimations pour les étudiants de 25 ans et plus. On produit également des estimations sur les étudiants (à plein temps ou à temps partiel) selon le genre d'établissement fréquenté :

- École primaire ou secondaire
- Université
- Collège communautaire
- Autre

Voir ÉTUDIANTS.

GENRE DE TRAVAIL : Travail à «plein temps» ou à «temps partiel» des personnes occupées.

L'emploi à **plein temps** tient compte des personnes qui travaillent habituellement 30 heures ou plus par semaine, plus celles qui travaillent habituellement moins de 30 heures mais qui se considèrent comme étant employées à plein temps (par exemple les pilotes de ligne). L'emploi à **temps partiel** tient compte de toutes les autres personnes qui travaillent habituellement moins de 30 heures par semaine.

On détermine le genre de travail d'après le nombre total d'heures habituellement travaillées à l'ensemble des emplois. Pour cette raison, une personne qui occupe plus d'un emploi à temps partiel sera considérée comme travaillant à plein temps si le nombre total des heures habituellement travaillées est supérieur à 30.

Se reporter aux postes 13 et 14 de la Formule 05.

Nota : Avant 1975, on parlait de travail à plein temps lorsque la personne effectuait habituellement 35 heures de travail ou plus et de travail à temps partiel lorsque la personne effectuait habituellement moins de 35 heures de travail.

Des estimations de l'emploi selon le genre de travail sont produites par catégorie de travailleurs, par branche d'activité et par groupe professionnel.

Les données sur la durée d'emploi sont produites selon la branche d'activité et la profession d'après l'emploi principal pour les périodes suivantes :

1 mois	1-2 ans (13-24 mois)
2-3 mois	3-5 ans (25-60 mois)
4-6 mois	6-10 ans (61-120 mois)
7-12 mois	11-20 ans (121-240 mois)
	Plus de 20 ans (plus de 240 mois)
	Durée moyenne d'emploi

Les données sur la durée du dernier emploi sont produites pour les personnes actuellement en chômage si leur dernier emploi remonte à moins de cinq ans.

Se reporter aux postes 51 et 73 de la Formule 05.

DURÉE DU CHÔMAGE : Nombre de semaines consécutives durant lesquelles une personne a été sans travail et à la recherche de travail. Pour faire partie du nombre de chômeurs, les enquêtés doivent avoir cherché du travail au moins une fois toutes les quatre semaines; il n'est pas nécessaire qu'ils en aient cherché chaque semaine.

Se reporter au poste 58 (F05) pour les chercheurs d'emploi et au poste 37 (F05) pour les personnes mises à pied temporairement. Les données sur la durée du chômage ne sont pas produites pour les personnes qui doivent commencer un nouvel emploi dans le futur et qui n'ont pas cherché de travail durant la semaine de référence de l'enquête.

Les données concernant la durée du chômage selon la branche d'activité et la profession établies à partir du dernier emploi de l'enquêté sont disponibles pour les tranches de semaines suivantes :

1-4 semaines	53-78 semaines
5-13 semaines	27-52 semaines
14-26 semaines	79 semaines et plus
27 semaines et plus	53 semaines et plus
	Durée moyenne

EMPLOI : Les personnes occupées sont celles qui, au cours de la semaine de référence :

a) ont fait un travail quelconque dans l'exercice d'une profession ou dans une entreprise, c'est-à-dire un travail rémunéré par un employeur, un travail indépendant ou un travail familial non rémunéré. Voir CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS.

b) avaient un emploi, mais n'étaient pas au travail pour une des raisons suivantes:

- maladie ou invalidité de l'enquêté
- obligations personnelles ou familiales
- temps
- conflit de travail
- vacances
- autres raisons (à l'exception des personnes mises à pied ou qui avaient un emploi devant commencer à une date ultérieure déterminée)
- entreprise saisonnière (ne s'applique qu'aux travailleurs indépendants ayant une entreprise et aux travailleurs familiaux non rémunérés)

Se reporter aux postes 10, 30, 31 et 33 de la Formule 05.

EMPLOI À PLEIN TEMPS : Voir GENRE DE TRAVAIL.

EMPLOI À TEMPS PARTIEL : Voir GENRE DE TRAVAIL et RAISON POUR TRAVAILLER À TEMPS PARTIEL.

EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE : Concerne les personnes sans emploi au cours de la semaine de référence de l'enquête, mais qui devraient commencer un nouvel emploi dans les quatre semaines.

Se reporter aux postes 31, 32 et 33 de la Formule 05.

EMPLOI PRINCIPAL : Lorsqu'un enquêté a plus d'un emploi, l'emploi auquel il travaille habituellement le plus grand nombre d'heures est considéré comme étant son «emploi principal». Les données produites sur la branche d'activité et la profession à partir des résultats de l'enquête se rapportent à l'emploi principal.

Le nombre d'heures travaillées à d'autres emplois peut être supérieur au nombre d'heures travaillées à l'emploi principal si l'enquêté occupe plus de deux emplois simultanément.

Se reporter au poste 13 de la Formule 05.

c) n'avaient pas cherché un emploi activement au cours des quatre dernières semaines, mais devaient commencer un nouvel emploi dans les quatre semaines après la semaine de référence et étaient prêtes à travailler.

Prêtes à travailler : On considère prêtes à travailler les personnes qui ont déclaré n'avoir aucune raison pour ne pas prendre un emploi pendant la semaine de référence, ou ne pouvoir en prendre un en raison de «maladie ou invalidité», d'«obligations personnelles ou familiales» ou parce qu'elles «avaient déjà un emploi». Les étudiants à plein temps qui fréquentent un établissement d'enseignement et qui cherchent un emploi à plein temps ne sont pas considérés comme prêts à travailler durant la semaine de référence. Ils sont considérés comme cherchant un emploi d'été, un emploi dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études ou un emploi permanent. Pour «prêt à travailler», se reporter au poste 63.

Se reporter à l'Appendice I pour un classement détaillé.

COMPOSITION FAMILIALE : Les données sur les familles économiques sont produites selon la présence et les caractéristiques de l'activité du conjoint et selon la présence et l'âge des enfants.

On peut obtenir des données sur les caractéristiques de l'activité du chef de famille ou de son conjoint dans les situations familiales suivantes :

Total des familles avec femme, chef ou conjointe
- Avec conjoint au domicile
  - Conjoint occupé ou membre à plein temps des Forces armées
  - Conjoint en chômage ou inactif
- Sans conjoint au domicile

Homme chef sans conjointe au domicile

Le nombre de situations familiales peut encore être augmenté si l'on tient compte de la présence et de l'âge des enfants. Les catégories suivantes existent :

Avec enfant(s) de moins de 16 ans
- Avec enfant(s) d'âge préscolaire
  - Avec enfant(s) de moins de 3 ans
  - Avec enfant(s) dont le plus jeune a entre 3 et 5 ans
- Sans enfant d'âge préscolaire mais au moins un entre 6 et 15 ans

Sans enfant de moins de 16 ans

DÉSAISONNALISATION : Méthode utilisée pour éliminer, des séries chronologiques, les effets des mouvements saisonniers. Les mouvements saisonniers sont définis comme étant causés par des événements annuels réguliers tels que la variation du temps, les vacances, les cycles agricoles et les cycles de production de vente au détail durant la période de Noël et de Pâques.

On trouvera à l'Appendice II d'autres renseignements sur la désaisonnalisation.

DONNÉES SUR LES FAMILLES : Les données sur les familles avec un membre ou plus en chômage permettent de mesurer le fardeau du chômage sur les familles. Les renseignements comprennent les estimations relatives aux familles avec une ou plusieurs personnes en chômage selon certaines caractéristiques comme la présence et le nombre d'enfants, l'âge des enfants, la taille de la famille et le nombre de personnes occupées.

DURÉE DE LA PÉRIODE SANS EMPLOI : Nombre de mois ou d'années écoulés depuis que les personnes non occupées actuellement ont travaillé pour la dernière fois, pourvu qu'elles aient déjà travaillé dans le passé.

Se reporter aux postes 50 et 51 de la Formule 05.

Les données sur le temps écoulé depuis le dernier emploi sont disponibles pour les tranches de mois ou d'années suivantes :

1-3 mois	2-5 ans (25-60 mois)
4-6 mois	6-10 ans (61-120 mois)
7-12 mois	10 ans et plus (121 mois ou plus)
13-24 mois	

Des estimations nationales sont également publiées selon l'industrie et la catégorie de travailleurs d'après l'emploi principal. Il en existe d'autres aussi sur la profession selon la catégorie de travailleurs.

DURÉE DE L'EMPLOI : Nombre de mois ou d'années consécutifs pendant lesquels une personne a travaillé pour l'employeur actuel (ou le plus récent). L'employé peut avoir occupé un ou plus d'un emploi ou avoir travaillé dans un ou plus d'un emplacement ou entreprise et toujours être considéré comme ayant une durée d'emploi ininterrompue si l'employeur est demeuré le même. Cependant, si une personne a travaillé pour le même employeur pendant différentes périodes, la durée d'emploi mesure la période la plus récente pendant laquelle l'employé a travaillé sans interruption.

Se reporter au poste 73 de la Formule 05.

F.A.A.I.
- Intermédiaires financiers et assurances
- Services immobiliers et agences d'assurance

Services
- Services aux entreprises
- Services d'enseignement
- Services de soins de santé et des services sociaux
- Hébergement et restauration
  - Hébergement
  - Restauration
- Autres services
  - Services de divertissement et loisirs
  - Services personnels et domestiques
  - Associations
    - Organisations religieuses
- Administrations publiques
  - Administration fédérale
  - Administrations provinciales et territoriales
  - Administrations locales
  - Autres administrations

CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS : Il existe deux grandes catégories de travailleurs : ceux qui travaillent pour autrui et ceux qui travaillent à leur compte. Ces deux groupes peuvent être subdivisés en sept catégories de travailleurs décrites ci-après.

Travailleurs rémunérés (secteur privé) : Personnes qui travaillent comme salariés dans une entreprise privée ou dans un commerce.

Travailleurs rémunérés (secteur public) : Personnes qui travaillent pour une administration municipale, provinciale ou fédérale, un organisme ou un service public, une société d'État ou encore un établissement public propriété de l'État, comme une école ou un hôpital.

Travailleurs familiaux non rémunérés : Personnes qui travaillent sans rémunération dans une entreprise ou une exploitation agricole, pour un parent qui en est propriétaire ou exploitant et qui occupe le même logement.

Propriétaires actifs d'entreprises constituées en société : Propriétaires actifs d'une entreprise constituée en société, d'une exploitation agricole ou d'un bureau professionnel.

Propriétaires actifs d'entreprises non constituées en société et autres travailleurs indépendants : Propriétaires actifs d'une entreprise, d'une exploitation agricole ou d'un bureau professionnel non constitué en société et travailleurs indépendants qui n'ont pas d'entreprise (par exemple, gardiennes d'enfants, livreurs de journaux).

Il existe deux catégories de propriétaires actifs d'entreprises : ceux **avec aide rémunérée** aussi appelés «employeurs» et ceux **sans aide rémunérée**, aussi appelés «travailleurs à leur compte».

Dans les publications de l'EPA, les propriétaires actifs d'entreprises constituées en société sont groupés avec les travailleurs rémunérés parce que, d'un point de vue technique, ils sont employés par leur société. Toutefois, dans plusieurs rapports analytiques sur le travail autonome, on a inclus les propriétaires actifs d'entreprises constituées en sociétés avec les autres travailleurs indépendants.

Les renseignements sur la catégorie de travailleur sont recueillis pour l'emploi principal et pour le second emploi (si l'enquêté est une personne cumulant des emplois). Cependant, seul l'emploi principal fait l'objet de données détaillées selon la catégorie de travailleur par industrie et par profession.

Se reporter aux postes 76 et 77 de la Formule 05.

CHEF DE FAMILLE : Personne de référence choisie pour établir le lien entre les membres d'une famille. Le chef d'une famille est déterminé selon l'opinion de l'enquêté et ce n'est, comme tel, qu'un moyen statistique sans connotation du point de vue économique ou social. Voir aussi SITUATION DANS LA FAMILLE et LIEN AVEC LE CHEF DE FAMILLE.

Se reporter au poste 37 de la Formule 03.

CHÔMAGE : Les chômeurs sont les personnes qui durant la semaine de référence :

a) étaient sans travail, avaient activement cherché un emploi au cours des quatre dernières semaines (se terminant par la semaine de référence) et étaient **prêtes** à travailler.

b) n'avaient pas cherché un emploi activement au cours des quatre dernières semaines, mais avaient été mises à pied et étaient prêtes à travailler. (Les personnes ne sont classées parmi les travailleurs mis à pied que lorsqu'elles prévoient reprendre leur emploi.)

Se reporter au poste 59 de la Formule 05.

ÂGE : L'âge en nombre d'années est recueilli pour chaque membre des ménages participant à l'enquête bien que les données sur l'activité sur le marché du travail ne soient produites que pour les personnes de 15 ans et plus. Avant 1966, les estimations de l'enquête étaient produites pour les personnes de 14 ans et plus.

Se reporter au poste 33 de la Formule 03.

La plupart des données recueillies sont classées par recoupement selon de grands groupes d'âge tels que les jeunes (de 15 à 24 ans) et les adultes (25 ans et plus, de 25 à 44 ans, 45 ans et plus). Dans un nombre limité de tableaux, les groupes d'âge sont plus détaillés, par exemple :

Total

15-19 ans	35-44 ans
15 et 16 ans	45-54 ans
17-19 ans	45-64 ans
20-24 ans	45 ans et plus
25-44 ans	55 ans et plus
25-34 ans	65 ans et plus

AUTRE(S) EMPLOI(S) : Voir EMPLOI PRINCIPAL

BRANCHE D'ACTIVITÉ : Nature générale de l'activité exercée par l'employeur pour qui l'enquêté travaille (emploi principal seulement). Si l'enquêté n'avait pas d'emploi pendant la semaine de référence, les données portent sur le dernier emploi occupé, à condition que cet emploi remonte à moins de cinq ans.

Se reporter aux postes 72 et 74 de la Formule 05.

La classification des branches d'activité employée par l'EPA est basée sur la Classification des activités économiques (CAE) qui est révisée tous les 10 ans. Depuis janvier 1984, l'EPA se base sur la Classification type des industries (CTI) de 1980 (qui a remplacé la CAE).

Un vaste éventail de données sont produites selon la branche d'activité pour les personnes qui occupent un emploi actuellement. Sont comprises les données selon des groupes détaillés âge/sexe, nombre d'heures travaillées ou perdues, catégorie de travailleur, genre de travail et profession. Dans le cas des chômeurs, des renseignements sont également produits selon la branche d'activité dans laquelle se trouvait le dernier emploi occupé. Des données selon une ventilation plus détaillée des branches d'activité sont produites pour un nombre limité de caractéristiques (catégorie de travailleurs, genre de travail).

Groupes d'activité

- Ensemble des branches d'activité
  - Agriculture
  - Autres branches du secteur primaire
    - Pêche et piégeage
    - Exploitation forestière et services forestiers
    - Mines
      - Mines
      - Pétrole brut et gaz naturel
      - Carrières et sablières
      - Services miniers divers
  - Industries manufacturières
    - Fabrication de biens non durables (n.d.)
    - Fabrication de biens durables (d.)
      - Aliments (n.d.)
      - Boissons (n.d.)
      - Produits du tabac (n.d.)
      - Produits en caoutchouc (n.d.)
      - Produits en matière plastique (n.d.)
      - Cuir et produits connexes (n.d.)
      - Textiles de première transformation (n.d.)
      - Produits textiles (n.d.)
      - Habillement (n.d.)
      - Bois (d.)
      - Meubles et articles d'ameublement (d.)
      - Papier et produits connexes (n.d.)
      - Imprimerie, édition et industries connexes (n.d.)
      - Première transformation des métaux (d.)
      - Fabrication des produits métalliques (d.)
      - Machinerie (d.)
      - Matériel de transport (d.)
      - Produits électriques et électroniques (d.)
      - Produits minéraux non métalliques (d.)
      - Produits raffinés du pétrole et du charbon (n.d.)
      - Industries chimiques (n.d.)
      - Autres industries manufacturières (n.d.)
  - Construction
    - Constructeurs, promoteurs et entrepreneurs généraux
    - Construction lourde et industrielle
    - Entrepreneurs spécialisés
    - Services relatifs à la construction
  - T.C.A.S.P.
    - Transport et entreposage
      - Transport (incluant transport par pipelines)
      - Entreposage (et emmagasinage)
    - Communications et autres services publics
      - Communications
      - Autres services publics
  - Commerce
    - Commerce de gros
    - Commerce de détail

Partie B Dictionnaire de l'Enquête sur la population active

Introduction

Le dictionnaire de l'Enquête sur la population active a été créé pour donner aux utilisateurs de données une liste de référence des termes et des variables utilisés dans cette enquête. On y trouve une définition et une description de chacun de ces termes et variables dans le contexte des données sur le marché du travail tirées de l'enquête. Le cas échéant, le lecteur est renvoyé au(x) poste(s) des principaux documents de l'Enquête sur la population active (les formules 03 et 05) se rapportant au terme ou à la variable dont il est question. Ces deux documents sont décrits en détail dans la partie C de ce guide. Le dictionnaire contient également une description sommaire des principaux produits de l'enquête.

Par exemple, la définition de la DURÉE DU CHÔMAGE et des HEURES HABITUELLEMENT TRAVAILLÉES figurant dans cette section décrit les totalisations de données facilement accessibles; d'autres groupements de données peuvent être réalisés sur demande. On peut produire des renseignements plus détaillés et des tableaux à deux entrées ou plus selon le principe de recouvrement des coûts.

Liste de référence (par ordre alphabétique)

Activité antérieure des chômeurs
Âge
Autre(s) emploi(s)
Branche d'activité
Catégorie de travailleurs
Chef de famille
Chômage
Composition familiale
Désaisonnalisation
Données sur les familles
Durée de la période sans emploi
Durée de l'emploi
Durée du chômage
Emploi
Emploi à plein temps
Emploi à temps partiel
Emploi devant commencer à une date future
Emploi principal
État matrimonial
Étudiants
Étudiants qui retourneront aux études
Famille
Flux d'entrée en chômage
Fréquentation scolaire
Genre de travail
Genre de travail recherché
Heures effectivement travaillées
Heures habituellement travaillées
Heures supplémentaires travaillées
Heures travaillées pendant la semaine de référence
Industries de biens
Industries de services
Lien avec le chef de famille
Logement
Ménage
Mesures supplémentaires du chômage
Méthodes de recherche d'emploi
Mise à pied temporaire
Moyenne des heures travaillées
Niveau d'instruction
Nouveaux entrants
Personnes ayant perdu leur emploi
Personnes ayant quitté leur emploi
Personnes cumulant des emplois
Personnes seules
Population
Population active
Population inactive
Profession
Raison pour les heures perdues
Raison pour ne pas chercher du travail
Raison pour quitter le dernier emploi
Raison pour travailler à temps partiel
Rapport emploi-population
Recherche d'emploi
Région économique
Région métropolitaine de recensement (RMR)
Rentrants
Semaine de référence
Situation dans la famille
Situation vis-à-vis de l'activité
Taux d'activité
Taux de chômage
Temps écoulé depuis le dernier emploi
Temps perdu pendant la semaine de référence
Travail
Travailleurs découragés
Travailleurs familiaux non rémunérés
Travailleurs indépendants
Travailleurs rémunérés

ACTIVITÉ ANTÉRIEURE DES CHÔMEURS : Activité principale avant de commencer à chercher du travail. Fait la distinction entre les personnes qui **travaillaient** (celles qui ont quitté leur emploi, celles qui ont perdu leur emploi et les travailleurs mis à pied temporairement) et les personnes inactives, mais qui **tenaient maison**, **allaient à l'école** ou s'adonnaient à un **autre** genre d'activité.

ou

b) n'avaient pas activement cherché de travail au cours des quatre dernières semaines, mais avaient été mises à pied (et s'attendaient à être rappelées au travail) et étaient prêtes à travailler;

ou

c) n'avaient pas activement cherché de travail au cours des quatre dernières semaines, mais devaient commencer un nouvel emploi dans quatre semaines ou moins à compter de la semaine de référence et étaient prêtes à travailler.

Les personnes sont considérées comme prêtes à travailler si elles ont déclaré n'avoir pas de raison pour ne pas occuper un emploi au cours de la semaine de référence; si elles ne pouvaient pas occuper un emploi, cela devait être pour maladie ou invalidité, pour obligations personnelles ou familiales, parce qu'elles avaient déjà un emploi, c'est-à-dire un nouvel emploi commençant dans quatre semaines ou moins, ou encore parce qu'elles étaient mises à pied.

Ainsi, les étudiants à plein temps qui cherchent un travail à plein temps ne sont pas considérés comme étant prêts à travailler au cours de la semaine de référence. Il est présumé dans de tels cas que ces étudiants sont à la recherche d'un emploi qu'ils occuperont ultérieurement, par exemple lors des vacances estivales ou après l'obtention de leur diplôme.

Il faut souligner que ces définitions s'appliquent à deux groupes de personnes qui n'ont pas à être à la recherche d'un emploi : les personnes mises à pied et celles qui ont un emploi débutant à une date future déterminée.

Les personnes mises à pied sont comptées parmi les chômeurs; elles sont manifestement disposées à fournir leurs services puisqu'elles s'attendent à retourner au travail. Le même raisonnement vaut pour les personnes qui ont un nouvel emploi commençant dans quatre semaines ou moins.

Enfin, pour mesurer la recherche d'emploi et ainsi déterminer le nombre de chômeurs, l'EPA se fonde sur une période de quatre semaines, alors que la période de référence est d'une semaine seulement dans le cas des personnes occupées. Cette différence est justifiée par le temps qu'il faut consacrer à la recherche d'un emploi, par exemple le temps écoulé entre le moment où l'on fait une demande d'emploi et la réception des résultats. Ces délais exigent que les démarches liées à la recherche d'emploi soient mesurées sur une période plus longue qu'une semaine pour obtenir un indicateur valable du nombre de chercheurs d'emploi.

Inactifs

Les personnes inactives sont celles qui, considérant les conditions qui existaient sur le marché du travail dans leur région ne désiraient ni ne pouvaient offrir ou fournir leurs services au cours de la semaine de référence. Autrement dit, elles n'étaient ni occupées ni en chômage.

Concepts de base et définitions

L'Enquête sur la population active a toujours eu pour objectifs statistiques de répartir la population en âge de travailler en trois catégories mutuellement exclusives – les personnes occupées, les chômeurs et les inactifs – et de fournir des données descriptives et explicatives sur chacune de ces catégories.

Les enquêtés sont classés dans une des trois catégories en fonction des renseignements recueillis au moyen du questionnaire de l'EPA. L'Appendice I définit le lien qui existe entre les questions posées, la réponse donnée et la situation vis-à-vis de l'activité.

Concepts

Les concepts d'«emploi» et de «chômage» sont tirés de la théorie de l'offre de travail en tant que facteur de production, la production étant définie comme les biens et services figurant dans le Système de comptabilité nationale. C'est pourquoi le travail ménager non rémunéré et le travail bénévole ne sont pas considérés comme du «travail» aux fins de l'enquête, bien que ces activités ne diffèrent pas nécessairement du travail rémunéré tant du point de vue de leur but que de la nature des tâches accomplies.

Bien que l'unité de mesure logique et précise de l'offre globale de travail soit exprimée en heures-personnes, les concepts de l'enquête exigent que chaque membre de la population soit classé dans la catégorie des personnes occupées, des chômeurs ou des inactifs. Par conséquent, les personnes qui, au cours de la semaine de référence, ont fourni leurs services sur le marché du travail (peu importe la quantité) sont classées parmi les personnes occupées. Celles qui font la preuve qu'elles ont offerts leurs services (peu importe la quantité) sont classées parmi les chômeurs. Le reste de la population, c'est-à-dire les personnes qui n'ont pas fourni ou offert leurs services sur le marché du travail, forme la catégorie des inactifs.

Les concepts d'«emploi» et de «chômage» adoptés par l'enquête sont approuvés par l'Organisation internationale du travail (OIT).

Définitions

Emploi

La définition de l'emploi découlant du concept déjà décrit concernant la portion utilisée de l'offre de travail est la suivante :

Les personnes occupées sont celles qui, au cours de la semaine de référence :

a) ont fait un travail quelconque contre rémunération ou en vue d'un bénéfice, c'est-à-dire tout travail rémunéré fait pour un employeur ou tout travail indépendant; il peut également s'agir d'un travail familial non rémunéré, c'est-à-dire d'un travail (non rémunéré) qui contribue directement à l'exploitation d'une ferme, d'une entreprise ou d'un cabinet de professionnel appartenant à un membre apparenté du même ménage et exploité par lui;

ou

b) avaient un emploi, mais n'étaient pas au travail à cause de maladie ou invalidité, pour obligations personnelles ou familiales, en raison du mauvais temps, pour des vacances, par suite d'un conflit de travail ou pour tout autre facteur (cela n'inclut pas les personnes mises à pied et celles qui avaient un emploi devant commencer à une date ultérieure).

Chômage

Puisque le concept du chômage repose sur la portion inutilisée de l'offre de travail, la définition opérationnelle du chômage est donc principalement basée sur l'activité de recherche d'emploi et sur la disponibilité à occuper un emploi. Non seulement cette caractéristique s'avère appropriée sur le plan conceptuel, mais le fait d'être à la recherche d'un emploi peut, dans une enquête-ménage, se mesurer objectivement et uniformément dans le temps.

La définition du chômage se résume ainsi :

Les chômeurs sont les personnes qui, au cours de la semaine de référence :

a) étaient sans emploi, avaient activement cherché un emploi au cours des quatre dernières semaines (la dernière étant la semaine de référence) et étaient prêtes à travailler;

Partie A Aperçu de l'enquête

Champ de l'enquête

L'Enquête sur la population active (EPA) est une enquête mensuelle réalisée auprès des ménages par Statistique Canada. Elle vise environ 98 % de la population âgée de 15 ans et plus, à l'exception des résidents du Yukon[1] et des Territoires du Nord-Ouest, des personnes vivant dans les réserves indiennes, des membres à plein temps des Forces armées canadiennes et des pensionnaires d'établissements (par exemple des pénitenciers et des hôpitaux pour malades chroniques).

La population des territoires du Nord et des réserves indiennes est exclue pour des raisons d'ordre opérationnel et statistique. Entre autres, la réalisation d'enquêtes mensuelles dans ces régions pose des difficultés et il demeure impossible, en général, de se servir des concepts et des définitions de cette enquête pour mesurer la situation du marché du travail dans les réserves et les localités du Nord.

La taille des populations dans ces régions causerait également des difficultés. Des estimations suffisamment fiables pour permettre la publication de données sur les Territoires du Nord-Ouest ou les réserves indiennes exigeraient des taux d'échantillonnage plus élevés que ceux utilisés jusqu'à maintenant par l'Enquête sur la population active et occasionneraient des problèmes sur le plan du fardeau de réponse imposé à l'enquêté.

Les pensionnaires d'établissements et les membres à plein temps des Forces armées canadiennes sont exclus parce qu'ils ne font pas partie du marché du travail auquel s'applique l'enquête.

Taille de l'échantillon

La taille de l'échantillon prélevé pour l'enquête a fluctué avec le temps, en particulier au cours des dernières années. De 1986 à 1989, approximativement 48 000 ménages ont participé à l'enquête, mais ce chiffre a été porté à 62 000 en avril 1990. L'échantillon est réparti de manière à permettre la publication d'estimations sur une variété de caractéristiques de la population active pour toutes les provinces. Des estimations des principales caractéristiques de la population active sont également produites pour 25 régions métropolitaines de recensement et pour des régions économiques (ou groupes de régions) à l'intérieur des provinces.

Période de référence

La plupart des statistiques de l'EPA se rapportent à une semaine particulière du mois, normalement celle où tombe le 15. Lorsqu'on analyse les données, il est important de tenir compte des dates de référence, surtout si l'on fait des comparaisons avec les données tirées d'autres sources (par exemple le recensement ou les enquêtes auprès des établissements). Les niveaux de l'emploi et du chômage peuvent varier considérablement en une ou deux semaines, et la date variable de certains congés (par exemple Pâques) peut avoir un effet sur les statistiques.

Lorsqu'on analyse les données, il faut également tenir compte du fait que la semaine de référence peut avancer ou reculer en fonction du calendrier et que l'écart peut atteindre une semaine complète. Ce fait peut parfois entraîner des variations anormales dans les données, en particulier dans les séries désaisonnalisées. Les semaines de référence sont choisies un an à l'avance et les dates en sont publiées dans *La population active* (nº 71-001 au catalogue).

Collecte des données

La collecte des données a lieu au cours de la semaine qui suit la semaine de référence. Les intervieweurs de Statistique Canada communiquent en personne ou par téléphone avec chacun des ménages de l'échantillon afin de recueillir les renseignements nécessaires pour produire les données sur la population active. Comme on l'a mentionné précédemment, 62 000 ménages sont interviewés chaque mois. À proprement parler, l'échantillon est basé sur le logement. Un logement peut comprendre plus d'un ménage. (Voir l'Appendice II pour plus de détails à ce sujet). Dès qu'un logement est choisi, il fait partie de l'échantillon pendant six mois. Chaque intervieweur communique avec les occupants d'environ 65 logements et mène une interview sur place dans tous les logements touchés par l'enquête pour la première fois. Dans la plupart des régions, si l'enquêté est d'accord, les interviews subséquentes s'effectuent par téléphone.

---

[1] *Au moment d'aller sous presse, l'inclusion du Yukon dans l'enquête était en voie de réalisation. Une autre méthode d'échantillonnage a été élaborée pour tenir compte de certaines des difficultés d'ordre opérationnel inhérentes aux localités éloignées. Les mêmes questionnaires (documents) seront utilisés. Les estimations de l'EPA pour le Yukon devraient être disponibles en janvier 1992. Pour plus d'information, prière de contacter Jean-Marc Lévesque au (613) 951-2301.*

Introduction

Ce guide veut aider les utilisateurs de données à interpréter les statistiques tirées de l'Enquête sur la population active (EPA). De plus, il indique le genre de données produites à partir des résultats de cette enquête.

La partie A donne un aperçu de l'EPA de même qu'une explication des concepts et des définitions de base utilisés dans l'enquête. La partie B contient un dictionnaire de l'Enquête sur la population active, c'est-à-dire une définition du vocabulaire et des variables accompagnée d'un résumé des plus importants produits. La partie C fournit une description détaillée des deux principaux documents : le questionnaire de l'Enquête sur la population active (F05) et le Dossier du ménage (F03). On y indique la raison pour laquelle nous recueillons les renseignements, ainsi que les définitions opérationnelles et les applications possibles des données. Les autres documents utilisés dans l'enquête sont également décrits.

Les appendices présentent un tableau du classement de la population active, les grandes lignes de certains aspects de la méthodologie comme le plan de sondage, la collecte et le traitement des données, ainsi qu'un résumé des modifications apportées aux documents d'enquête au fil des ans et une description des publications de l'EPA.

Pour obtenir plus d'information, prière de contacter Doug Drew au (613) 951-4720, Jean-Marc Lévesque au (613) 951-2301 ou Mike Sheridan au (613) 951-5907.

Table des matières

Page

Introduction 5

Partie A Aperçu de l'enquête 7

Champ de l'enquête 7
Taille de l'échantillon 7
Période de référence 7
Collecte des données 7
Concepts de base et définitions 8

Partie B Dictionnaire de l'Enquête sur la population active 11

Introduction 11
Liste de référence 11
Dictionnaire 11
Disponibilité et critères de diffusion des données 23

Partie C Documents utilisés dans l'Enquête sur la population active 25

Rapport entre les documents utilisés 25
Questionnaire de l'Enquête sur la population active (F05). 25
Dossier du ménage (F03) 42
Questionnaire sur le loyer (F04) 48
Enquêtes supplémentaires 48
Questionnaires et feuilles des codes 50

Appendices

I. Classement de la population active selon l'activité 55
II. Aperçu de la méthodologie de l'Enquête sur la population active 59
III. Modifications apportées aux documents de l'Enquête sur la population active au fil des ans 65
IV. Publications de l'Enquête sur la population active 69

REMERCIEMENTS

Ce guide n'aurait pu être possible sans le concours de plusieurs personnes dont Catherine Bertrand, Gary L. Cohen, Suzanne David, Doreen Duchesne, Andrée Hébert, Hélène Lavoie, Barbara Riggs et Maryanne Webber.

Le papier utilisé dans la présente publication répond aux exigences minimales de l'"American National Standard for Information Sciences" – "Permanence of Paper for Printed Library Materials", ANSI Z39.48 – 1984.

Statistique Canada

Division de l'analyse des enquêtes sur le travail et les ménages

Guide d'utilisation des données de l'Enquête sur la population active

Publication autorisée par le ministre
responsable de Statistique Canada

Mars 1992

Prix : Canada : 45 $
États-Unis : 54 $ US
Autres pays : 63 $ US

Catalogue 71-528

ISSN 0-660-54867

Ottawa

Des données sous plusieurs formes . . .

Statistique Canada diffuse les données sous formes diverses. Outre les publications, des totalisations habituelles et spéciales sont offertes sur imprimés d'ordinateur, sur microfiches et microfilms et sur bandes magnétiques. Des cartes et d'autres documents de référence géographiques sont disponibles pour certaines sortes de données. L'accès direct à des données agrégées est possible par le truchement de CANSIM, la base de données ordinolingue et le système d'extraction de Statistique Canada.

Comment obtenir d'autres renseignements

Toutes demandes de renseignements au sujet de cette publication ou de statistiques et services connexes doivent être adressées à:

Section de l'Enquête sur la population active,
Division des enquêtes ménages,

Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6 (téléphone: 951-9448) ou au centre de consultation de Statistique Canada à:

St. John's	(772-4073)	Winnipeg	(983-4020)
Halifax	(426-5331)	Regina	(780-5405)
Montréal	(283-5725)	Edmonton	(495-3027)
Ottawa	(951-8116)	Calgary	(292-6717)
Toronto	(973-6586)	Vancouver	(666-3691)

Un service d'appel interurbain sans frais est offert, dans toutes les provinces et dans les territoires, **aux utilisateurs qui habitent à l'extérieur des zones de communication locale** des centres régionaux de consultation.

Terre-Neuve et Labrador	1-800-563-4255
Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard	1-800-565-7192
Québec	1-800-361-2831
Ontario	1-800-263-1136
Manitoba	1-800-542-3404
Saskatchewan	1-800-667-7164
Alberta	1-800-282-3907
Sud de l'Alberta	1-800-472-9708
Colombie-Britannique (sud et centrale)	1-800-663-1551
Yukon et nord de la C.-B. (territoire desservi par la NorthwesTel Inc.)	Zénith 0-8913
Territoires du Nord-Ouest (territoire desservi par la NorthwesTel Inc.)	Appelez à frais virés au 403-495-3028

Comment commander les publications

On peut se procurer cette publication et les autres publications de Statistique Canada auprès des agents autorisés et des autres librairies locales, par l'entremise des bureaux locaux de Statistique Canada, ou en écrivant à la Section des ventes des publications, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6.

1(613)951-7277

Numéro du télécopieur 1(613)951-1584

Commandes: 1-800-267-6677 (sans frais partout au Canada)

Toronto
Carte de crédit seulement (973-8018)

Catalogue 71-528

Guide d'utilisation des données de l'Enquête sur la population active

Statistique Canada
Statistics Canada

Canada